



CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO.....	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN.....	Página 3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	Página 4
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO.....	Página 4-5
VI.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	Página 6-111
VI.I	TURNADO DE CORRESPONDENCIA.	Página 6
VI.II	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA INICIAL.	Página 11
VI.III	ATENCIÓN A PETICIONES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES.	Página 15
VI.IV	CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL.	Página 19
VI.V	CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.	Página 24
VI.VI	ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.	Página 29
VI.VII	INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES DE AUTOEMPLEO O RECREACIÓN.	Página 34
VI.VIII	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.	Página 39
VI.IX	ENTREGA DE BECAS W-15.	Página 45
VI.X	ENTREGA DE BECAS DE EXCELENCIA.	Página 50
VI.XI	BECAS DE DESCUENTO POR CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	Página 55
VI.XII	PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO PÚBLICO A DOMICILIO.	Página 60
VI.XIII	ACREDITACIÓN DE LA RED DE MUNICIPIOS SALUDABLES.	Página 65
VI.XIV	ACCIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE SALUD MUNICIPAL.	Página 70



VI.XV	ENTREGA DEL PROGRAMA AGUINALDO ROSA.	Página 75
VI.XVI	ENTREGA DEL PROGRAMA ABRIGO.	Página 85
VI.XVII	ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO CENTENARIO.	Página 92
VI.XVIII	ARRENDAMIENTO DE DIVERSOS ESPACIOS DEPORTIVOS.	Página 97
VI.XIX	ATENCIÓN DE SALUD INTEGRAL JUVENIL.	Página 102
VI.XX	ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS ESCOLARES JUVENILES.	Página 107

III. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en

todas las áreas que conforman a la Secretaría Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Unidad de Planeación y Evaluación. Las áreas que la integran están obligadas a aportar la información necesaria para este propósito.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

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

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Ley General de Archivos;
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- VII. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- VIII. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- IX. Ley Federal del Trabajo;
- X. Ley de Coordinación Fiscal;
- XI. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XII. Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
- XIII. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- XIV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- XV. Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;
- XVI. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
- XVII. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
- XVIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIX. Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- XX. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES NUESTRO

XXI.Ley de Cultura del Estado de Hidalgo;

XXII.Ley Estatal de Fomento y Fortalecimiento a las Acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Hidalgo;

XXIII.Ley de Ingresos de Mineral de la Reforma vigente;

XXIV.Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.

REGLAMENTOS:

I.Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

II.Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

III.Reglamento Interno del Centro Mineralense de las Artes (CEMART);

IV.Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

V.Reglamento de la Biblioteca Central del Estado de Hidalgo.

PLANES:

I.Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

I.Convocatorias de ingreso a las escuelas y programas académicos del INBAL, para el ciclo 2023 - 2024;

II.Convocatoria de ingreso a “Talleres Libres” del Programa Municipal de Educación Artística Inicial;

III.Términos y Condiciones para el uso de la Biblioteca Digital de Financiamiento Internacional (Funding Information Network);

IV.Reglas de Operación de la “Entrega de Estímulos Económicos” dirigido a las Organizaciones de la Sociedad Civil de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

V.Convocatoria del Programa “Becas W-15”;

VI.Reglas de Operación del Programa “Becas de Excelencia”;

VII.Convocatoria del Programa “Becas de Excelencia”;

VIII.Convenios con Instituciones Educativas de sostenimiento privado vigentes;

IX.Manual Operativo para la Certificación de Municipios Promotores de la Salud;

X.Decreto Número 002/2017 que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Mineral de la Reforma. Hidalgo.

XI.Decreto 03/2014 que crea el Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

XII.Reglas de Operación del Programa “Aguinaldo Rosa”;

XIII.Convocatoria del Programa “Aguinaldo Rosa”.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA HIDALGO EL COMPROMISO ES CONTRATO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS- DS-01
	TURNADO DE CORRESPONDENCIA		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de atención y seguimiento a los escritos u oficios que recibe la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

2. Alcance: Población en general del Municipio, Entidades Públicas de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales de diversa índole y objeto, personal del sector privado e Instituciones Educativas de cualquier nivel y sostenimiento.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

4. Responsabilidades: La persona Integrante del Despacho asignada para dicha actividad por la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social es la responsable de coordinar, enviar y registrar correctamente las solicitudes o peticiones que dirige la población o las entidades de la Administración Pública de carácter social dentro de las competencias reglamentarias.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Área Receptora:** Entidad Pública Municipal perteneciente, mediante Reglamento, a la estructura organizacional de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Atención:** Comunicación con el Solicitante de una petición, comentario, sugerencia, colaboración o queja que busca brindar una respuesta a un oficio o escrito dirigido a la Secretaría;
- **Despacho:** Oficina de atención informativa a la población en general y de organización interna.
- **Estatus:** Grado o nivel de avance que puede contemplar las siguientes etapas: inicial, en proceso o concluido/atendido;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Número de Control:** Asignación numérica que permite identificar en un formato físico y/o digital los oficios o escritos recibidos por parte del Despacho;

<p>Oficio: Escrito formal que emite un Solicitante que requiere de servicios informativos o una petición de carácter social de acuerdo con las competencias y alcances reglamentarias de la Secretaría;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento: Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; • Respuesta: Contestación a un oficio o escrito recibido por la Secretaría y emitido por un Solicitante; • Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de Mineral de la Reforma, Hidalgo; • Seguimiento: Proceso de Atención a un Oficio o escrito donde se busca establecer un canal de comunicación con el Solicitante para comunicarle el Estatus de su solicitud o petición; • Solicitud: Petición formal expedida mediante escrito realizada por un Solicitante que establece la necesidad de realizar una actividad en favor de disminuir una problemática de carácter social; • Solicitante: Persona, agrupación de personas, institución pública, organización de la sociedad civil, corporativos, asociaciones civiles, personal del sector privado de cualquier nivel e instituciones educativas que emiten, mediante oficio o escrito, una petición o solicitud dirigido a la Secretaría; • Tarjeta Informativa: Escrito concreto que concentra la información más relevante de una petición o solicitud, puede ser interna o externa.

	Procedimiento		PR-SDHyS- DS-01
	TURNADO DE CORRESPONDENCIA		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de	Unidad Administrativa: Despacho de la	Desarrollo Humano y Social.	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento es responsabilidad de la Persona Integrante del Despacho asignada por el Titular de la Secretaría. • Los Solicitantes tienen la responsabilidad de conocer previamente las atribuciones, funciones, alcances y competencias de la Secretaría, expuestas en el Reglamento. • Los lapsos de atención establecidos para la recepción de oficios o escritos dirigidos a la Secretaría y a las Áreas Receptoras son de lunes a viernes en un horario de 08:30 a 16:30 horas, a excepción de los días considerados como inhábiles. • El alcance del procedimiento es amplio ya que contempla a todas las áreas de sector público en los tres niveles de gobierno, al personal del sector

privado de cualquier giro, a la ciudadanía en general de cualquier municipio o Entidad Federativa de forma individual o colectiva y a los miembros de Organizaciones o Agrupaciones Sociales legalmente constituidas, siempre y cuando la Solicitud o petición sea acorde a las competencias reglamentarias de la Secretaría.

- La Secretaría cuenta con las siguientes Áreas Receptoras, que atienden diversos temas:

- a. Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
 - Expedición de Órdenes de Pago Internas;
 - Transparencia y Rendición de Cuentas;
 - Recursos Humanos;
 - Audiencias con la Persona Titular de la Secretaría;
 - Planeación Interna;
 - Presupuesto Interno;
 - Administración Interna;
 - Apoyo y Seguimiento Técnico - Administrativo;
 - Aspectos organizacionales internos;
 - b. Dirección de Desarrollo Social;
 - Desarrollo Comunitario;
 - Centro de Desarrollo Comunitario
 - Salud;
 - Educación;
 - Bibliotecas Públicas;
 - Programas y Acciones dirigidas a población vulnerable;
 - c. Dirección de Arte y Cultura;
 - Eventos Culturales;
 - Educación Artística Inicial;
 - d. Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil;
 - Vinculación con sectores público y privado;
 - Fomento y capacitación especializada para Organizaciones de la Sociedad Civil;
 - e. Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte;
 - Espacios deportivos;
 - Eventos Deportivos;
 - Escuelas Técnico - Deportivas;
 - Administración interna;
 - Vinculación Deportiva;
 - f. Instituto Municipal de la Juventud;
 - Vinculación con Instituciones Educativas;
 - Acciones de salud integral juvenil;
 - Participación juvenil;
 - Prevención de adicciones y conductas de riesgo;
 - Desarrollo Socioemocional.
- El lapso de atención a una solicitud realizada puede variar de tres a diez días hábiles.
 - El uso y los datos vertidos en las Tarjetas Informativas es exclusiva del Despacho y el Área Receptora;

La información de carácter personal compartida por el Solicitante es resguardada conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- La recepción del Oficio o escrito, el proceso de turnar con el Área Receptora y la información del Estatus, así como Respuesta del mismo no genera pago de honorarios o asimilados al personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
- El personal del Despacho deberá dirigirse en todo momento al Solicitante con respeto, cordialidad y actitud de servicio como lo establece el Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma.
- La Respuesta derivada de una petición puede o no ser favorable para la intención manifestada por el Solicitante, misma que estará sujeta a la verificación de viabilidad de acuerdo con los recursos con los que cuenta la Secretaría.
- En caso de que la respuesta no sea favorable, la persona encargada del procedimiento o alguien designado por éste, deberá contestar exponiendo los motivos que fundamentan la inviabilidad de la Solicitud por escrito u otro medio de comunicación.

	Procedimiento		PR-SDHyS- DS-01
	TURNADO DE CORRESPONDENCIA		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Persona integrante del Despacho de la Secretaría.	Registro en formato digital del oficio o escrito entrante.	Formato de Registro. SDHyS-DS-01-0000
2	Persona integrante del Despacho de la Secretaría.	Asignación de número de control.	Asignado en el Formato. SDHyS-DS-01-0000
3	Persona integrante del Despacho de la Secretaría.	Elaboración de tarjeta informativa para atención o seguimiento.	Tarjeta Informativa. SDHyS-DS-02-0000
4	Persona integrante del Despacho de la Secretaría.	Dirigir el oficio o escrito a la Persona Titular del Área receptora.	Aviso o notificación. SDHyS-DS-03-0000

5	Titular del Área receptora	Elaboración de tarjeta informativa de la respuesta o estatus del oficio o escrito.	Tarjeta Informativa SDHyS-DS-04-0000.
6	Persona integrante del Despacho de la Secretaría.	Registro final de la respuesta o estatus del oficio o escrito.	Asignado en el Formato SDHyS-DS-01-0000.
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SDHyS- DS-01
	TURNADO DE CORRESPONDENCIA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.



TURNADO DE CORRESPONDENCIA

Despacho de la Secretaría

Área a turnar

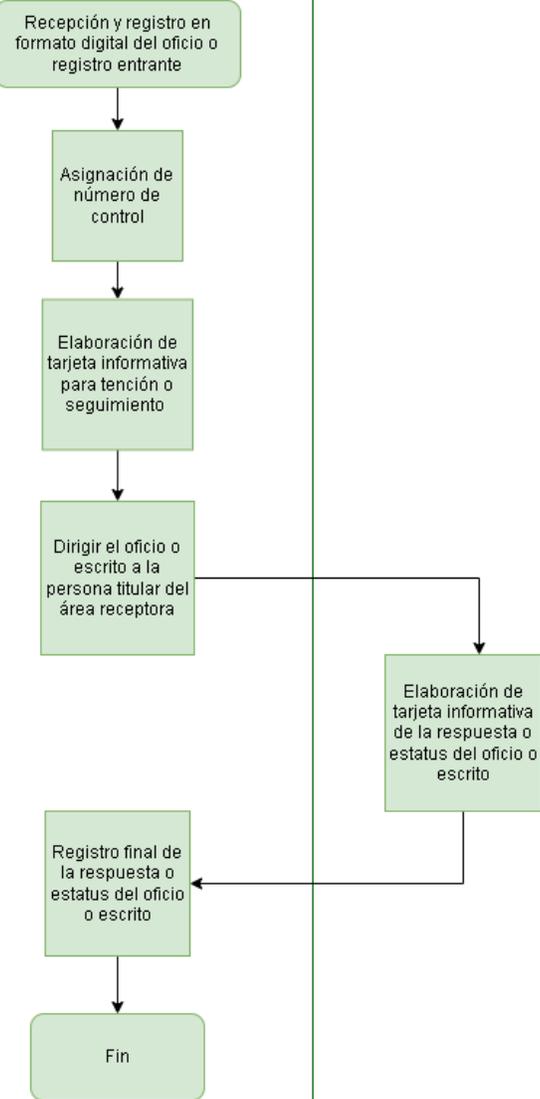


Diagrama de flujo:



VI REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
SDHyS-DS-01-0000	Formato digital de Oficios o escritos recibidos de: 1. Registro. 2. Número de Control. 3. Estatus.	Persona integrante del Despacho de la Secretaría.	Período de Administración pasada y actual.	Final
SDHyS-DS-02-0000	Tarjeta Informativa para Atención o Seguimiento del Oficio o escrito recibido.	Persona integrante del Despacho de la Secretaría.	Período de Administración pasada y actual.	Final
SDHyS-DS-03-0000	Aviso o notificación al Área Receptora.	Persona integrante del Despacho de la Secretaría.	Período de Administración pasada y actual.	Final
SDHyS-DS-04-0000.	Tarjeta Informativa del Estatus del Oficio o escrito turnado.	Titular del Área receptora	Período de Administración pasada y actual.	Final



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DAC-01
	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA INICIAL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Departamento de	Desarrollo Humano y Social. Educación Artística.

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas necesarias que realiza la Dirección de Arte y Cultura para llevar a cabo la inscripción de alumnas y alumnos al Programa Municipal de Educación Artística Inicial.

2. Alcance: Niñas y niños del municipio con padres de familia respectivamente, diversos instructores y personal administrativo de la Dirección de Arte y Cultura.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento Interno del Centro Mineralense de las Artes (CEMART).

4. Responsabilidades: La persona Titular del Departamento de Educación Artística es responsable de la ejecución, inscripción, difusión, organización y control escolar del Programa Municipal de Educación Artística Inicial

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Alumnas y alumnos:** Sujetos de derecho al aprovechamiento de la enseñanza artística inicial;
- **Control Escolar:** Procedimiento que integra la información personal de las alumnas y alumnos inscritos en el Programa;
- **Departamento:** Departamento de Educación Artística de la Dirección de Arte y Cultura del Municipio.
- **Dirección:** Dirección de Arte y Cultura del Municipio.
- **Inscripción:** Proceso de adhesión al Programa que contempla los derechos y obligaciones de las y los usuarios previos a la ejecución de los mecanismos de enseñanza artística inicial;
- **Madres y Padres de Familia de las y los alumnos:** Sujetos de obligaciones pertenecientes al Programa;
- **Municipio:** Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- **Programa:** Lo concerniente al Programa Municipal de Educación Artística Inicial;
- **Programa Municipal de Educación Artística Inicial:** Al conjunto de acciones que promueven la enseñanza de diversas disciplinas artísticas en



la etapa inicial y por convenio con escuelas asociadas dirigido a las infancias y juventudes del municipio;

- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

	Procedimiento		PR-SDHyS-DAC-01
	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA INICIAL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Departamento de Educación Artística.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del Programa quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Arte y Cultura, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- La inscripción al Programa genera ingresos al municipio, mismos que son administrados en su totalidad por la Secretaría de Tesorería.
- La administración de los espacios destinados a la enseñanza artística inicial se encuentra a cargo de la persona titular del Departamento de Educación Artística.
- El Programa tiene por objetivo general la preparación artística inicial de la población a la que va dirigido, difundiendo el arte, cultura y comunidad entre la población involucrada directa e indirectamente.
- Las madres y padres de familia deberán realizar acompañamiento constante de los participantes del Programa a fin de monitorear el bienestar y progreso educativo de sus hijas e hijos, responsabilizándose en todo momento de su seguridad.

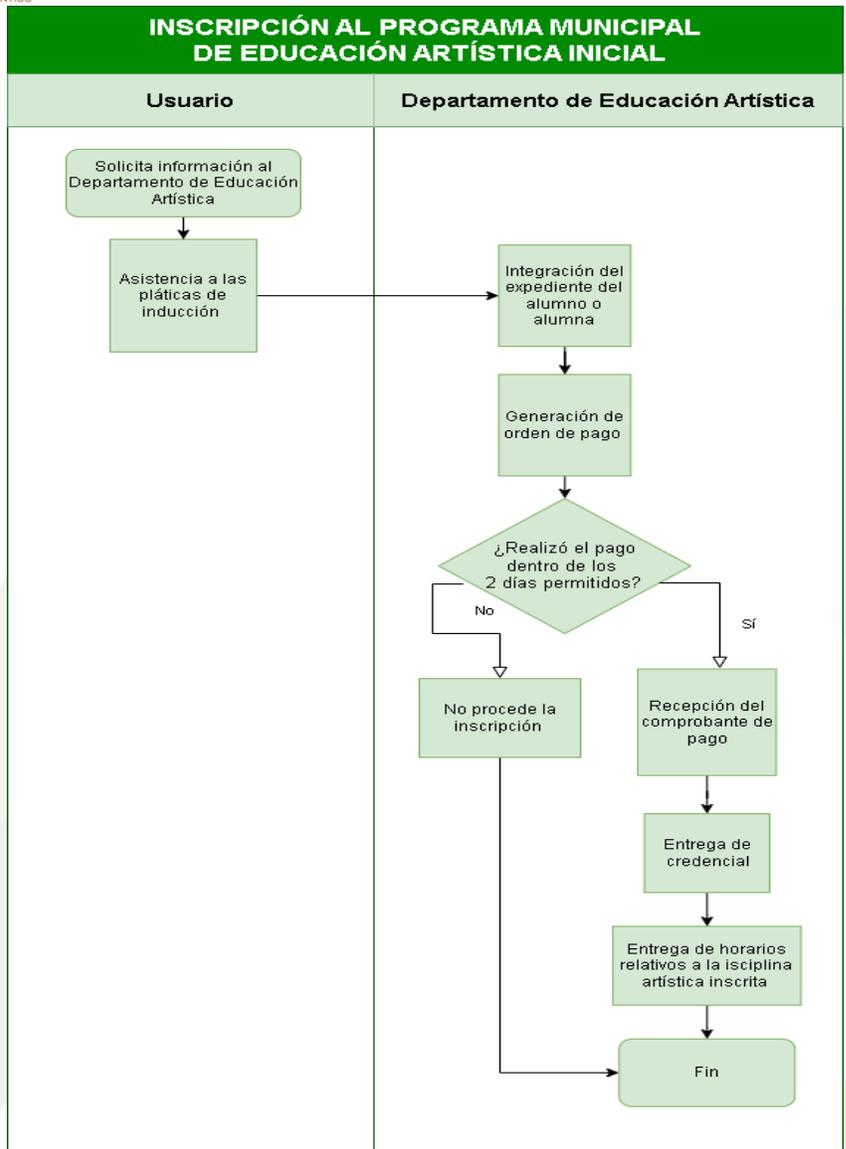
	Procedimiento		PR-SDHyS-DAC-01
	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA INICIAL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023

		Versión: 01	
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Departamento de	
Desarrollo Humano y Social.		Educación Artística.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Educación Artística.	Asistencia a las pláticas de inducción.	Lista de preinscripción. DAC-01-01-0000
2	Titular del Departamento de Educación Artística.	Integración de expediente del alumna o alumno.	Sin documento.
3	Titular del Departamento de Educación Artística.	Generación de orden de pago.	Orden de pago. E-48. Unidad de servicios.
4	Titular del Departamento de Educación Artística.	Recepción del comprobante de pago.	Reglamento Interno del CEMART.
5	Titular del Departamento de Educación Artística.	Entrega de credencial.	DAC-01-02-0000
6	Titular del Departamento de Educación Artística.	Entrega de horarios relativos a la disciplina artística inscrita.	DAC-01-03-0000
Fin del procedimiento			

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DAC-01
	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA INICIAL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Departamento de	
Desarrollo Humano y Social.		Educación Artística.	

Diagrama de flujo:



VII REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DAC-01-01-0000	Listado de Preinscripción.	Departamento de Educación Artística.	Período de Administración pasada y actual.	Final
E-48 Unidad de Servicios.	Orden de pago.	Departamento de Educación Artística.	Período de Administración pasada y actual.	Final
NA	Reglamento Interno CEMART.	Dirección de Arte y Cultura.	Período de Administración pasada y actual.	Final
DAC-01-02-0000	Credencial de acreditación.	Departamento de Educación Artística.	Período de Administración pasada y actual.	Final
DAC-01-03-0000	Formato de horarios.	Departamento de Educación Artística.	Período de Administración pasada y actual.	Final



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DAC-02
	ATENCIÓN A PETICIONES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de	Unidad Administrativa: Departamento de	Desarrollo Humano y Social. Eventos Culturales.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas necesarias que realiza la Dirección de Arte y Cultura para atender peticiones de la ciudadanía que solicitan actividades y eventos culturales.

2. Alcance: Población en general del Municipio.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

4. Responsabilidades: La persona titular del Departamento de Eventos Culturales es responsable de programar, ejecutar y organizar en conjunto con quienes emiten la petición, la realización de eventos culturales en favor de fortalecer el tejido social de las comunidades del Municipio.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Cartelera Ordinaria:** Programación cultural que se ejecuta regularmente en las localidades del Municipio, previa planeación de la autoridad competente;
- **Cultura:** Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un grupo poblacional transmitido a través del tiempo. Incluyendo así, lengua, modos de vida, hábitos, valores, patrones, herramientas y conocimiento;
- **Departamento:** Departamento de Eventos Culturales de la Dirección de Arte y Cultura del Municipio.
- **Dirección:** Dirección de Arte y Cultura del Municipio.
- **Evento Cultural:** Acontecimiento planeado y organizado que tiene como propósito promover la cultura, por medio de la exhibición de diferente disciplinas artísticas dirigido a grupos poblaciones específicos o generales;
- **Inviabilidad:** Posibilidad en sentido negativo de efectuar la petición ciudadana por causas de fuerza mayor.
- **Municipio:** Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Petición Ciudadana: Manifestación por escrito para solicitar la realización de eventos culturales en un espacio y tiempo determinados. Puede ser emitida por un ciudadano, grupo de ciudadanos o instituciones públicas, educativas, privadas, sociales, etcétera;

- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Requerimientos Técnicos:** Herramientas, instrumentos y/o utensilios indispensables para llevar a cabo eventos culturales, contempla materiales eléctricos, audiovisuales, indumentaria, alimentación, espacios exclusivos y de descanso, de comunicación, entre otros;
- **Viabilidad:** Posibilidad en sentido positivo de realizar un evento cultural, siempre y cuando se cumplan con los requerimientos técnicos solicitados por el Departamento.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DAC-02
	ATENCIÓN A PETICIONES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Departamento de	
Desarrollo Humano y Social.		Eventos Culturales.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Arte y Cultura, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- La atención a peticiones ciudadanas para la realización de eventos culturales no genera honorarios o pago alguno de participación por parte del personal administrativo de la Dirección, sin embargo, la intervención de ciertos artistas o agrupaciones puede o no generar pagos, sin embargo, la Dirección y el Departamento, bajo ninguna circunstancia tendrá injerencia en la contratación de servicios artísticos o de espectáculos al momento de realizar el evento.
- La posibilidad de contratar los servicios antes mencionados son únicamente celebrados por terceros.
- La realización de eventos culturales tienen por objetivo general difundir, mediante el arte, las tradiciones, costumbres y aportaciones culturales del Municipio.

Los sujetos quienes emiten las peticiones son, en todo momento, los responsables de disponer las condiciones externas necesarias para realizar los eventos culturales, dejando en claro que la Dirección de Arte y Cultura es un órgano de la administración pública centralizada que funge como vínculo entre los sujetos y los participantes.

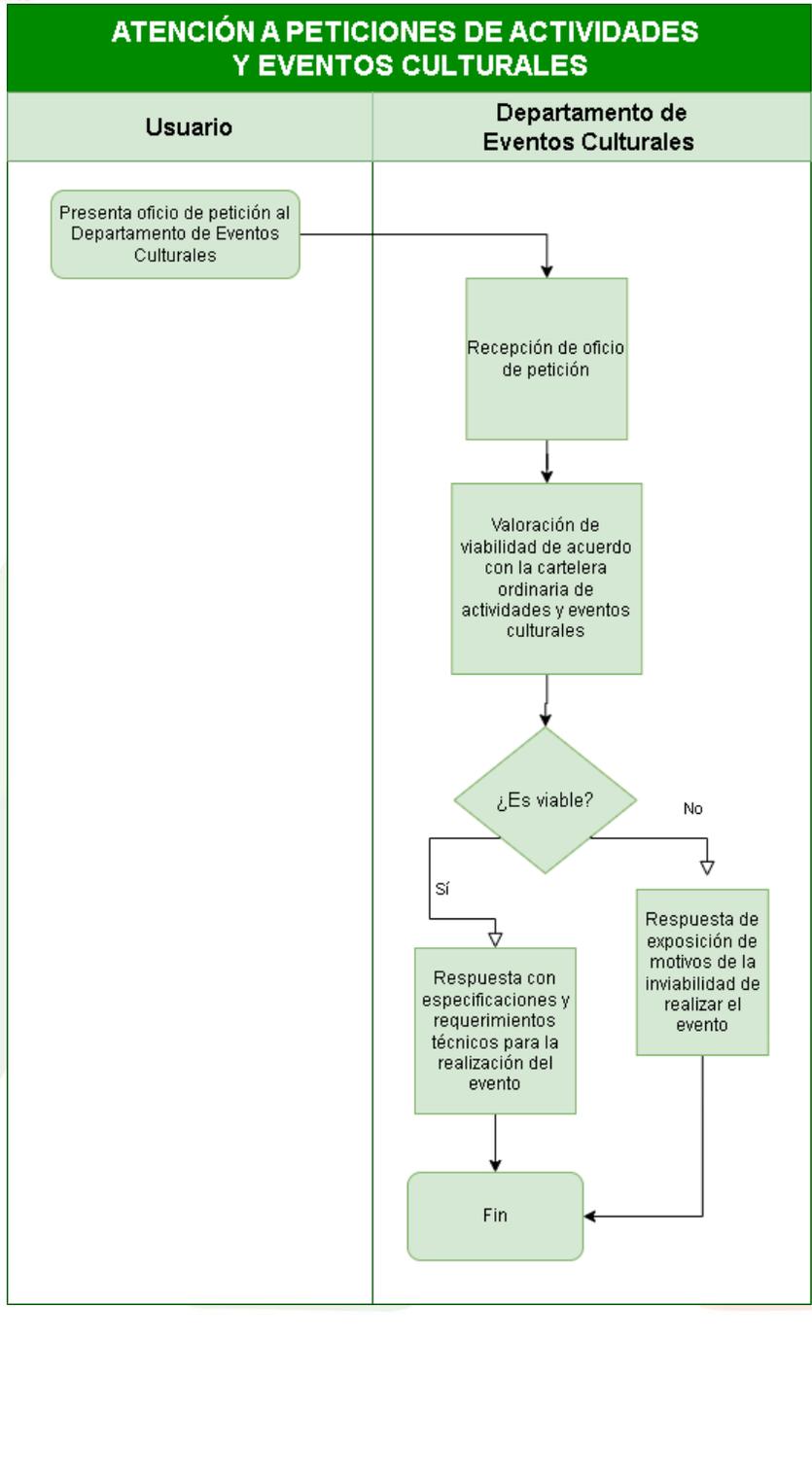
	Procedimiento		PR-SDHyS-DAC-02
	ATENCIÓN A PETICIONES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Departamento de Eventos Culturales.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Eventos Culturales.	Recepción de oficio de petición.	Oficio. DAC-02-01-0000
2	Titular del Departamento de Eventos Culturales.	Valoración de viabilidad de acuerdo con la cartelera ordinaria de actividades y eventos culturales.	Sin documento.
3	Titular del Departamento de Eventos Culturales.	Respuesta con especificaciones y requerimientos técnicos para la realización del evento (afirmativo).	Oficio. DAC-02-02-0000
4	Titular del Departamento de Eventos Culturales.	Respuesta de exposición de motivos de la inviabilidad para realizar el evento (negativo).	Oficio DAC-02-03-0000
Fin del procedimiento			

	Procedimiento		PR-SDHyS-DAC-02
	ATENCIÓN A PETICIONES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Departamento de Eventos Culturales.	

Diagrama de flujo:





VII REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DAC-02-01-0000	Oficio de petición.	Departamento de Eventos Culturales.	Período de Administración pasada y actual	Final
DAC-02-02-0000	Oficio de respuesta viable	Departamento de Eventos Culturales.	Período de Administración pasada y actual	Final
DAC-02-03-0000	Oficio de respuesta inviable	Departamento de Eventos Culturales.	Período de Administración pasada y actual	Final



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DAOSC-01
	CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.		

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas necesarias para realizar consultas en la Biblioteca Digital de Financiamiento Internacional, encabezadas por la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.

2. Alcance: Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, asociaciones civiles semiformales, agrupaciones de personas con objeto social relevante no necesariamente constituidas, personas interesadas en contribuir a los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social sin fines de lucro y Sistemas DIF Municipales del Estado de Hidalgo.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Términos y Condiciones de la Biblioteca Digital de Financiamiento Internacional (Funding Information Network).

4. Responsabilidades: Persona Titular del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil es responsable de promover, fomentar la participación de las agrupaciones sociales en materia de su competencia por objeto social, así como brindar información relevante con respecto a las convocatorias vigentes en la Biblioteca Digital de Financiamiento Internacional (Funding Information Network).

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Agrupaciones de Personas con Objeto Social No Necesariamente Constituidas:** Asociación de individuos con un objeto social en común dirigidos a potenciar los derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros, que persiguen el propósito de constituirse como una Organización de la Sociedad Civil;
- **Asociaciones Civiles Semiformales:** Sociedad de individuos que persiguen un objetivo en común a favor de potenciar derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros y que buscan reunir elementos necesarios para constituirse como donatarios autorizados;

Biblioteca de Financiamiento Internacional (Funding Information Network): Plataforma web que concentra información en tiempo real acerca de patrocinadores de proyectos que potencien los derechos humanos dirigido a las diversas asociaciones civiles;

- **Consulta:** Proceso de asesoría sin implicaciones monetarias que permite a las distintas asociaciones civiles informarse de las convocatorias vigentes provenientes de agentes dispuestos a financiar proyectos que potencien los derechos humanos de acuerdo con los lineamientos de la Biblioteca de Financiamiento Internacional (Funding Information Network);
- **Objeto Social:** Propósito principal al que las diversas asociaciones civiles deben sus esfuerzos y la utilización de los recursos que disponen;
- **Organizaciones de la Sociedad Civil:** Agrupaciones constituidas por individuos con un objeto social en común, dirigidos a potenciar los derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros, sin fines de lucro o partidarios de corriente política alguna, legalmente constituidas;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGUO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DAOSC-01
	CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- La Consulta de la Biblioteca Digital de Financiamiento Internacional no genera honorarios o aportación monetaria alguna a los miembros de la Administración Pública Municipal.
- La administración de las consultas derivadas del procedimiento son responsabilidad del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Las consultas tienen el objetivo de fortalecer el acceso a diversos fondos de participación de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Biblioteca Digital de Financiamiento Internacional (Funding Information Network).

Los sujetos susceptibles de participar en las consultas son responsables de uso y manejo de la información obtenida, dejando en claro que la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil es un órgano de la administración pública municipal centralizado que funge como vínculo meramente consultivo, sin otra responsabilidad en las deliberaciones y resultados que deriven del enlace contraído por terceros.

	Procedimiento	PR-SDHyS-DAOSC-01
	CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Agenda del servicio de consulta a la Biblioteca Digital.	Agenda de consulta. DAOSC-01-01-0000
2	Titular del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Registro de asistencia.	Ficha de registro. DAOSC-01-02-0000 Lista de visitantes. DAOSC-01-02.1-0000
3	Titular del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Capacitación del uso de la plataforma web.	Sin documento
4	Titular del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Formato de responsiva para el uso de los equipos.	Responsiva. DAOSC-01-03-0000
5	Titular del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Seguimiento de correo electrónico de la consulta.	Cuerpo del correo. DAOSC-01-04-0000

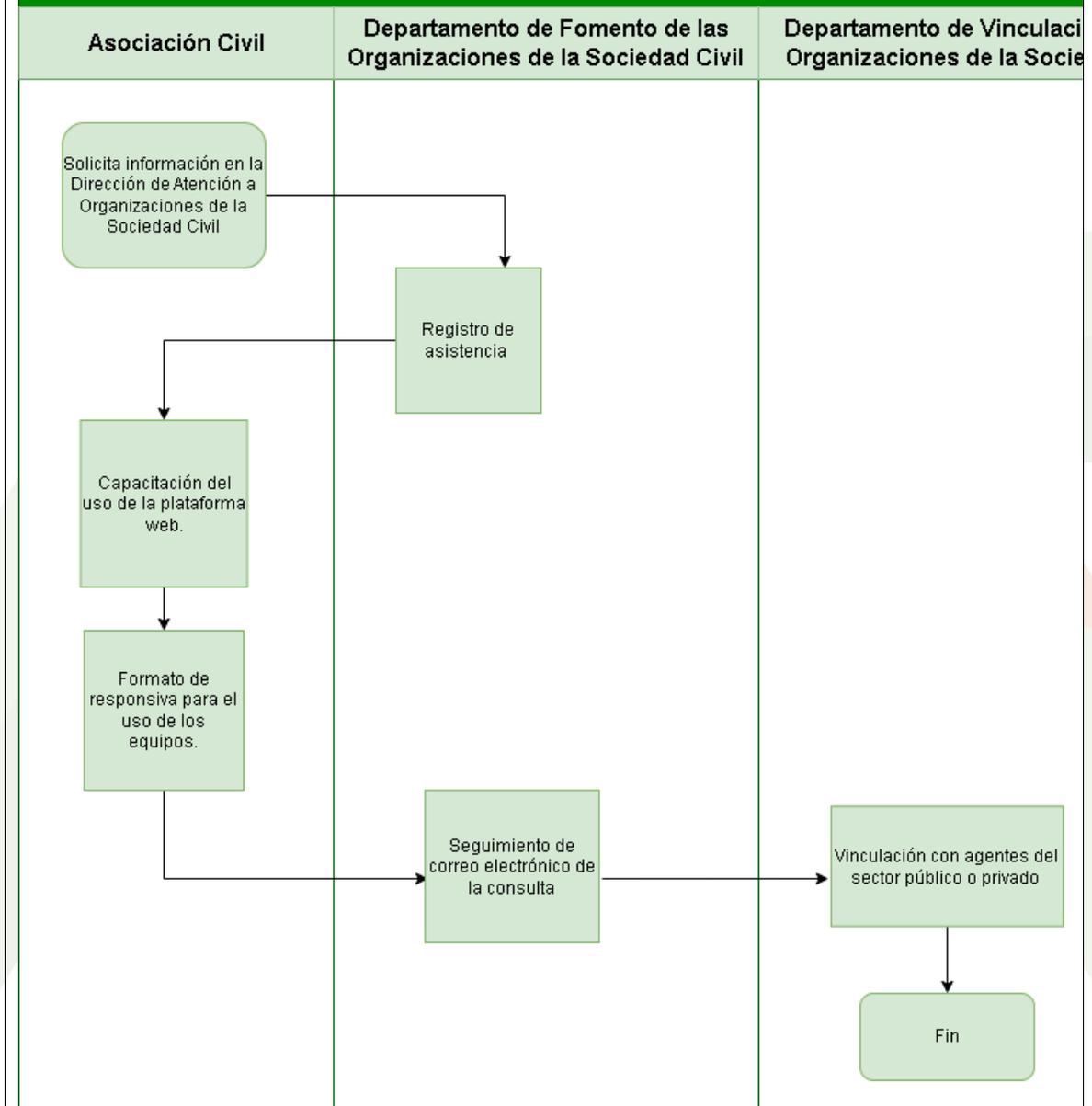
6	Titular del Departamento de Vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Vinculación con agentes del sector público o privado	Oficio. DAOSC-01-05-0000
Fin del procedimiento			

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DAOSC-01
	CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	

Diagrama de flujo:



CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL



VII REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DAOSC-01-01-0000	Agenda de Consulta	Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-01-02-0000	Ficha de Registro.	Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-01-02.1-0000	Lista de Visitantes	Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-01-03-0000	Responsiva.	Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-01-04-0000	Correo.	Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-01-05-0000	Oficio.	Titular del Departamento de Vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Período de Administración actual	Final

	Procedimiento	PR-SDHyS-DAOSC-02
	CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.

1. Propósito del procedimiento: Describir los mecanismos necesarios para gestionar capacitaciones especializadas en diversas materias por parte de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.

2. Alcance: Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, asociaciones civiles semiformales, agrupaciones de personas con objeto social relevante no necesariamente constituidas, personas interesadas en contribuir a los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social sin fines de lucro y Sistemas DIF Municipales del Estado de Hidalgo.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

4. Responsabilidades: La Persona Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil es responsable de gestionar capacitaciones y espacios interactivos de buenas prácticas entre los miembros de las diversas asociaciones civiles que permitan incrementar su participación en la vida pública del municipio.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Agrupaciones de Personas con Objeto Social No Necesariamente Constituidas:** Asociación de individuos con un objeto social en común dirigidos a potenciar los derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros, que persiguen el propósito de constituirse como una Organización de la Sociedad Civil;
- **Asociaciones Civiles Semiformales:** Sociedad de individuos que persiguen un objetivo en común a favor de potenciar derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros y que buscan reunir elementos necesarios para constituirse como donatarios autorizados;
- **Buenas Prácticas:** Experiencias en diversos ámbitos que permite conocer los alcances y rutas seguidas por otras Asociaciones Civiles en búsqueda del cumplimiento de su objeto social;

Capacitación Especializada: Espacio de enseñanza e interacción entre individuos con la intención de aprender métodos, manejo de herramientas administrativas y uso de instrumentos financieros o de gestión para alcanzar su objeto social;

- **Objeto Social:** Propósito principal al que las diversas asociaciones civiles deben sus esfuerzos y la utilización de los recursos que disponen;
- **Organizaciones de la Sociedad Civil:** Agrupaciones constituidas por individuos con un objeto social en común, dirigidos a potenciar los derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros, sin fines de lucro o partidarios de corriente política alguna, legalmente constituidas;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

	Procedimiento	PR-SDHyS-DAOSC-02
	CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- El procedimiento contempla a la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil como gestora entre los capacitadores y los participantes, sin generar honorarios al personal adscrito a la administración pública municipal de ningún tipo.
- La administración de las capacitaciones derivadas del procedimiento son responsabilidad de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Las capacitaciones tienen el objetivo de fortalecer las competencias de las asociaciones civiles en diversas materias como administrativas, financieras, fiscales, organizacionales, de planificación, participación en convocatorias, entre otras.
- Los sujetos susceptibles de participar en las capacitaciones son responsables de uso y manejo de la información obtenida, dejando en claro que la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil es un órgano de la administración pública municipal centralizado que funge como

vínculo gestor sin otra responsabilidad en el aprovechamiento de la enseñanza instruida durante la ejecución de procedimiento.

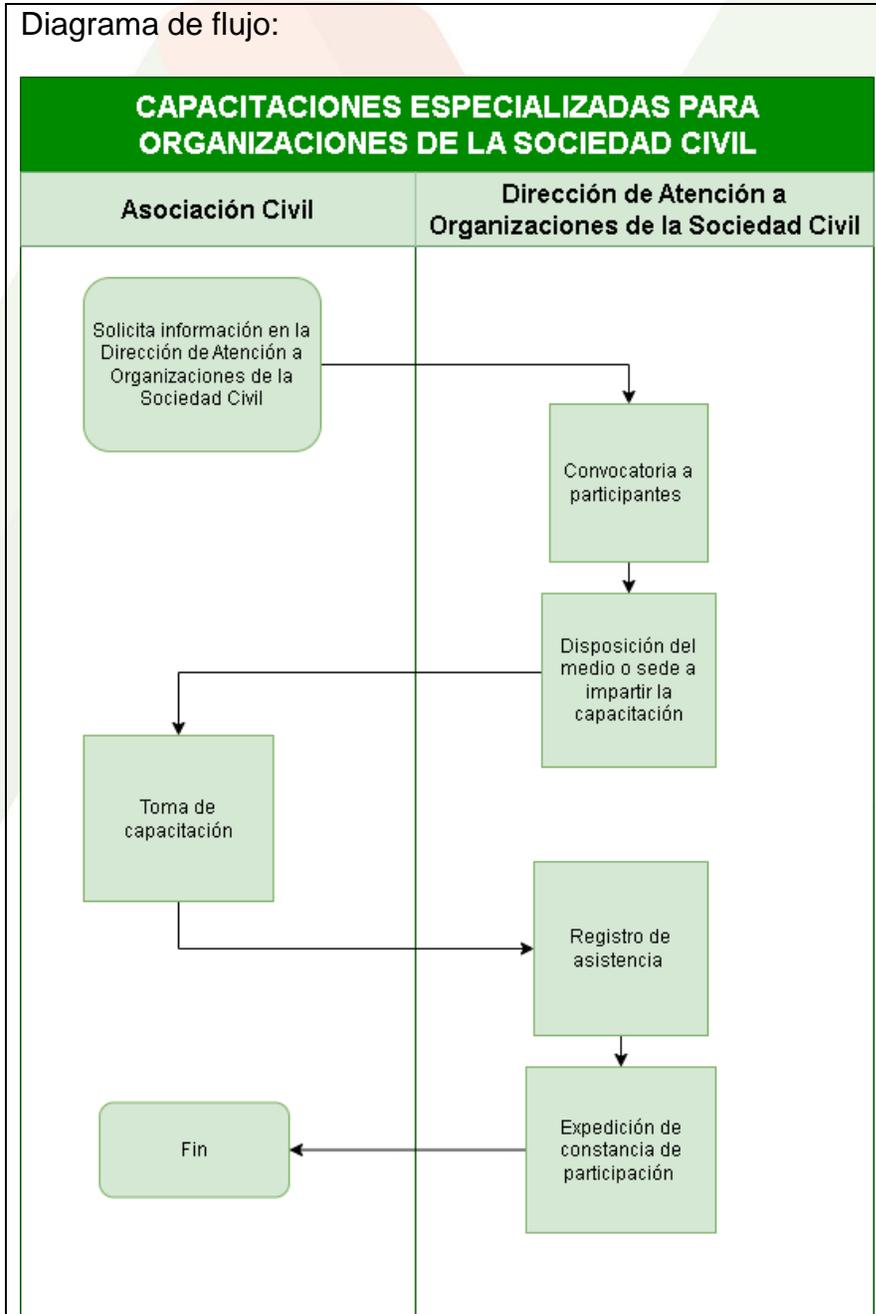
	Procedimiento		PR-SDHyS-DAOSC-02
	CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Gestión de los capacitadores.	Oficio o correo electrónico. DAOSC-02-01-0000
2	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Convocatoria a participantes.	Aviso institucional. DAOSC-02-02-0000
3	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Disposición del medio o sede a impartir la capacitación.	Oficio (sede). DAOSC-02-03-0000 Enlace web (medio). Sin clave.
4	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Registro de asistencia.	Lista de asistencia. DAOSC-02-04-0000
5	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Expedición de constancia de participación	Constancia DAOSC-02-05-0000
Fin del procedimiento			



 CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Procedimiento	PR-SDHyS-DAOSC-02
		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.

Diagrama de flujo:



VI REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DAOSC-02-01-0000	Oficio o correo electrónico de gestión.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-02-02-0000	Aviso Institucional de Convocatoria,	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-02-03-0000	Oficio de sede o medio de impartición.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-02-04-0000	Lista de Asistencia.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-02-05-0000	Constancia de Participación.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DAOSC-03
	ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas que realiza la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil, al momento de entregar estímulos económicos dirigidos a asociaciones civiles con participación en Mineral de la Reforma, Hidalgo.

2. Alcance: Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, Asociaciones Civiles semiformales.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglas de Operación de la “Entrega de Estímulos Económicos dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil”.

4. Responsabilidades: La Persona Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil es responsable de coordinar, convocar, entregar y comprobar la “Entrega de Estímulos Económicos dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil”, debidamente establecido bajo Reglas de Operación.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Asociaciones Civiles Semiformales:** Sociedad de individuos que persiguen un objetivo en común a favor de potenciar derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros y que buscan reunir elementos necesarios para constituirse como donatarios autorizados;
- **Beneficiarios:** Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Civiles Semiformales seleccionados bajo los criterios establecidos en las Reglas de Operación para la entrega de estímulos económicos;
- **Entrega:** Lo relativo a “Entrega de Estímulos Económicos dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil”;
- **Estímulo Económico:** Entrega de recurso monetario a beneficiarios bajo lineamientos previamente aprobados y denominados Reglas de Operación

de la “Entrega de Estímulos Económicos dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil”;

- **Objeto Social:** Propósito principal al que las diversas asociaciones civiles deben sus esfuerzos y la utilización de los recursos que disponen;
- **Organizaciones de la Sociedad Civil:** Agrupaciones constituidas por individuos con un objeto social en común, dirigidos a potenciar los derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros, sin fines de lucro o partidarios de corriente política alguna, legalmente constituidas;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Reglas de Operación:** Lo concerniente a las Reglas de Operación de la “Entrega de Estímulos Económicos dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil”.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DAOSC-03
	ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- El procedimiento contempla a la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil como coordinadora de la Entrega, sin generar honorarios al personal adscrito a la administración pública municipal de ningún tipo.
- La administración de la Entrega y los trámites posteriores derivados del procedimiento son responsabilidad de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.
- La Entrega tiene el objetivo de fortalecer las finanzas de los Beneficiarios que participan continuamente en la vida pública del Municipio, creando vínculos de corresponsabilidad entre los mismos y la Administración Municipal.

Los sujetos susceptibles de participar en la Entrega son responsables de uso y manejo de la información obtenida, dejando en claro que la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil es un órgano de la administración pública municipal centralizado que funge como coordinador del procedimiento sin otra responsabilidad en el manejo del beneficio directo obtenido.

	Procedimiento	PR-SDHyS-DAOSC-03
	ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Emisión de las Reglas de Operación.	Reglas de Operación. DAOSC-RO-01-0000
2	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Difusión de la Convocatoria.	Convocatoria. DAOSC-03-01-0000
3	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Integración del expediente por participante.	Expediente. DAOSC-03-02-0000
4	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Selección de los beneficiarios.	Minuta de selección. DAOSC-03-03-0000
5	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Entrega del Estímulo Económico.	Recibo. DAOSC-03-04-0000
6	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Informe de intervención.	Informe de intervención. DAOSC-03-05-0000

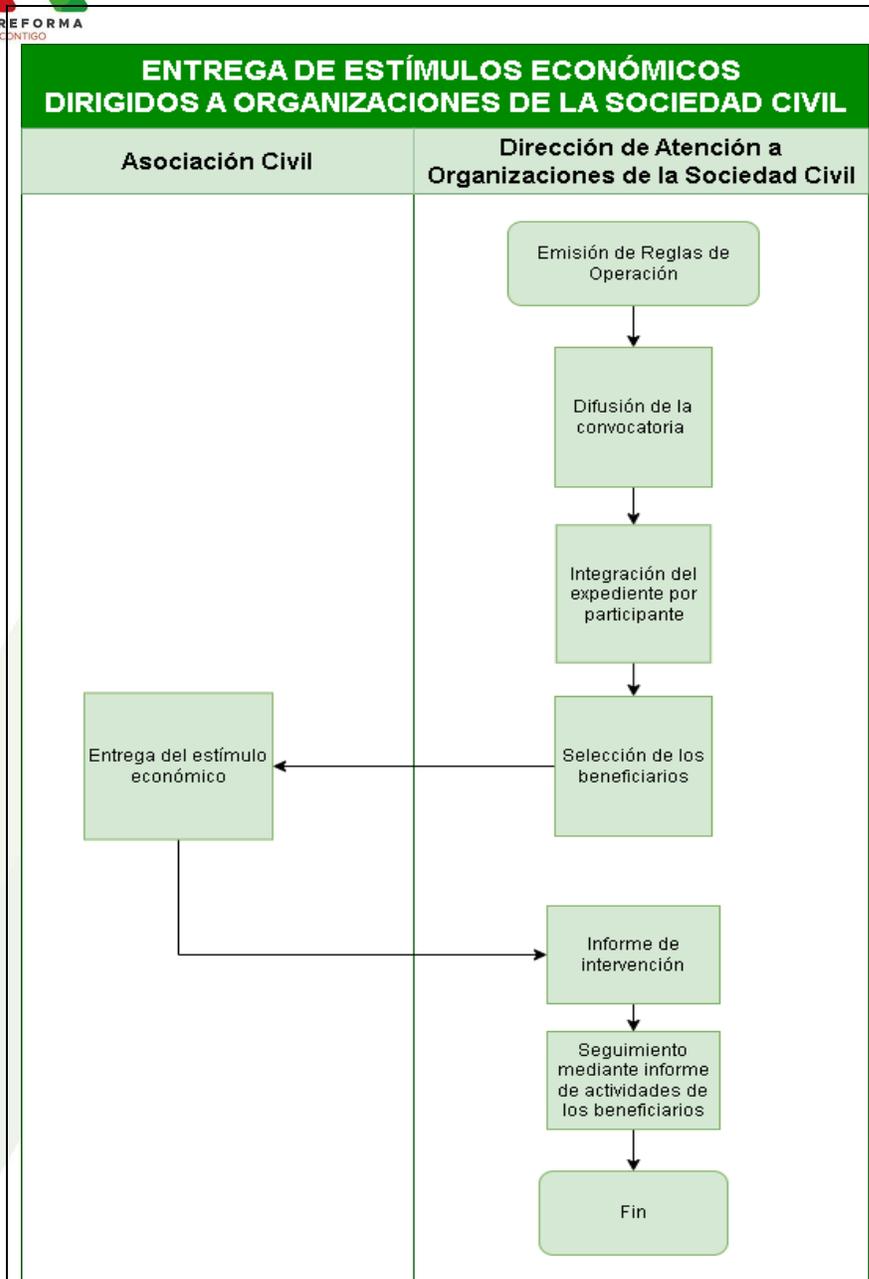


7	Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Seguimiento mediante informe de actividades de los beneficiarios.	Informe de Actividades. DAOSC-03-06-0000
Fin del procedimiento			

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHys-DAOSC-03
	ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	

Diagrama de flujo:





VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DAOSC-RO-01-0000	Reglas de Operación de la Entrega.	Dirección de Atención a Organizaciones	Período de Administración actual	Final



		de la Sociedad Civil.		
DAOSC-03-01-0000	Convocatoria de la Entrega.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-03-02-0000	Expediente por participante.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-03-03-0000	Minuta de Selección de Beneficiarios.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-03-04-0000	Recibo de Entrega.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-03-05-0000	Informe de Intervención.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final
DAOSC-03-06-0000	Informe de Actividades de los Beneficiarios.	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Período de Administración actual	Final



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGUO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS- DDSO-01
	INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES DE AUTOEMPLEO O RECREACIÓN		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Comunitario.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas encabezadas por el Departamento de Desarrollo Comunitario, necesarias para la inscripción de la población a cursos y talleres de autoempleo o recreación.

2. Alcance: Población en general del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con enfoque en mujeres jefas de familia y/o madres solteras.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento interno de los Centros de Desarrollo Comunitario.

4. Responsabilidades: La Persona Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario es responsable coordinar, propiciar y difundir las actividades encaminadas al fortalecimiento comunitario mediante talleres y cursos de autoempleo o recreación, así como mantener en buenas condiciones los espacios destinados para éste fin.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Autoempleo:** Capacitaciones dirigidas a la enseñanza de oficios o habilidades específicas según la demanda poblacional, que tienen el propósito de generar empleo propio a los participantes;
- **Cursos y Talleres:** Modalidad de enseñanza en breve lapso caracterizada por la relación constante entre teoría y práctica donde el instructor expone los elementos necesarios de aprendizaje y los participantes ejecutan el conocimiento para desarrollar su comprensión mediante la entrega de productos específicos;
- **Desarrollo Comunitario:** Actividades sociales dirigidas a la población en general del Municipio con el propósito de fortalecer los vínculos de cooperativismo entre los miembros de localidades particulares.
- **Espacios:** Módulos PREP, Centros de Desarrollo Comunitario, Salones de Usos Múltiples, Centro de Participación Social y Seguridad, así como Auditorios Municipales a cargo del Departamento de Desarrollo Comunitario;



Jefas de Familia: Madres de familia que dirigen un hogar y aportan la mayoría de los ingresos necesarios para la manutención de sus dependientes económicos;

- **Madres Solteras:** Madres de familia que procuran la manutención de sus dependientes económicos sin aportar la mayoría de los ingresos y que no cuentan con la conformación de una familia nuclear;
- **Recreación:** Actividades de convivencia vecinal con el objetivo de establecer vínculos de comunidad;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Tejido Social:** Espacios y actividades propicios para la convivencia regular de los miembros de una localidad en particular que comparten costumbres, tradiciones y cotidianidad.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS- DDSO-01
	INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES DE AUTOEMPLEO O RECREACIÓN		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia:	Secretaría	de	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Humano y Social. Desarrollo Comunitario.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- El procedimiento contempla al Departamento de Desarrollo Comunitario como coordinador de realizar los cursos y talleres de autoempleo o recreación.
- Éste procedimiento solo involucra las actividades de inscripción, difusión, coordinación y promoción de los talleres de autoempleo o recreación, dirigidos a la población en general del Municipio.
- La administración y mantenimiento de los Espacios es responsabilidad compartida de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social por medio de la Dirección de Desarrollo Social, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales y demás entidades involucradas en las labores antes mencionadas.
- Los sujetos susceptibles de participar en los cursos y talleres de autoempleo o recreación son responsables de uso correcto de los Espacios y herramientas, así como el manejo de la información obtenida, dejando en claro que el Departamento de Desarrollo Comunitario es un órgano de la

administración pública municipal centralizado que funge como coordinador del procedimiento sin otra responsabilidad obligatoria posterior al proceso de enseñanza.

	Procedimiento		PR-SDHyS-DDSO-01
	INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES DE AUTOEMPLEO O RECREACIÓN		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		de	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Comunitario.

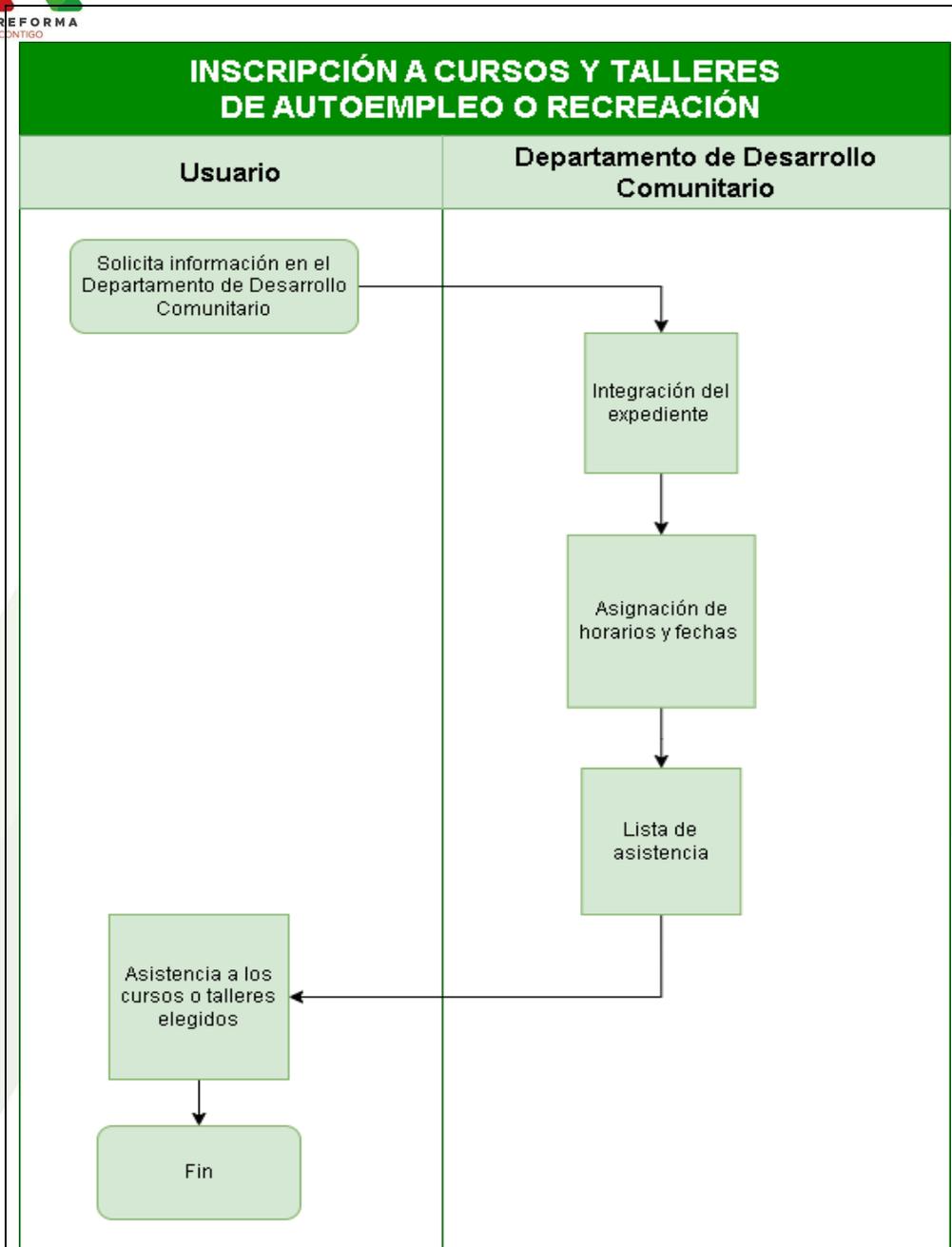
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Solicitar informes de los diversos cursos y talleres disponibles.	Aviso institucional. DDSO-01-01-0000
2	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Integración del expediente.	Expediente. DDSO-01-02-0000
3	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Asignación de horarios y fechas.	Control de horarios. DDSO-01-03-0000
4	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Lista de asistencia.	Lista de asistencia. DDSSO-01-04-0000
Fin del procedimiento			



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS- DDSO-01
	INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES DE AUTOEMPLEO O RECREACIÓN		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Comunitario.	

Diagrama de flujo:





VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-01-01-0000	Aviso institucional de informes	Titular del Departamento	Período de Administración pasada y actual	Final



	sobre oferta de cursos y talleres.	de Desarrollo Comunitario.		
DDSO-01-02-0000	Expediente del participante.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración pasada y actual	Final
viDDSO-01-03-0000	Control interno de horarios.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSSO-01-04-0000	Listas de asistencia.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración pasada y actual	Final

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-02
	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Comunitario.

- Propósito del procedimiento: Describir las etapas ejecutadas por el Departamento de Desarrollo Comunitario para realizar el arrendamiento de espacios a su cargo.
- Alcance: Población en general del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Ingresos de Mineral de la Reforma vigente.
- Responsabilidades: La Persona Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario es responsable de realizar los trámites administrativos y mantenimiento necesarios para el arrendamiento de espacios a cargo de la misma entidad pública.
- Definiciones:



- Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Auditorio Municipal:** Inmueble de propiedad comunal pensado para la realización de eventos sociales en determinada localidad;
 - **Centro de Desarrollo Comunitario:** Espacios donde se impulsa el sentido de comunidad, fomentando la convivencia y fortaleciendo así, la identidad colectiva;
 - **Centro de Participación Social y Seguridad:** Instalaciones de intervención ciudadana donde se vierten diversos temas de la cotidianidad en cierta localidad o comunidad, con el propósito de llegar a acuerdos para la resolución de conflictos vecinales;
 - **Contrato de Comodato:** Medio jurídico mediante el cual dos partes acuerdan el préstamo para uso y disfrute de un bien público o privado bajo cláusulas de protección, resguardo y responsabilidad del contratante.
 - **Cursos y Talleres:** Modalidad de enseñanza en breve lapso caracterizada por la relación constante entre teoría y práctica donde el instructor expone los elementos necesarios de aprendizaje y los participantes ejecutan el conocimiento para desarrollar su comprensión mediante la entrega de productos específicos;
 - **Desarrollo Comunitario:** Actividades sociales dirigidas a la población en general del Municipio con el propósito de fortalecer los vínculos de cooperativismo entre los miembros de localidades particulares;
 - **Espacios:** Módulos PREP, Centros de Desarrollo Comunitario, Salones de Usos Múltiples, Centro de Participación Social y Seguridad, así como Auditorios Municipales a cargo del Departamento de Desarrollo Comunitario;
 - **Evento Personal:** Conmemoración o festejo de índole personal realizado por ciudadanos que pretenden usar los Espacios para tal propósito;
 - **Módulos PREP:** Instalaciones periféricas correspondientes al Programa de Rescate de Espacios Públicos destinados a impartir cursos y talleres de diversa índole;
 - **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - **Salones de Usos Múltiples:** Espacio destinado a la convivencia vecinal mediante actividades que estimulan la creatividad y la recreación de quienes lo usan;
 - **Tejido Social:** Espacios y actividades propicios para la convivencia regular de los miembros de una localidad en particular que comparten costumbres, tradiciones y cotidianidad.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

 MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024	Procedimiento	PR-SDHyS- DDSO-02
	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Comunitario.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- El arrendamiento de los Espacios conlleva un ingreso a las finanzas públicas del Municipio, mismos que son administrados en su totalidad por la Secretaría de Tesorería.
- La información proporcionada, así como la vinculación y seguimiento del trámite relacionado al arrendamiento de los Espacios, no generará al usuario pago de honorarios alguno para el personal de la Administración Pública Municipal.
- La realización de cursos, talleres, eventos, capacitaciones y actividades realizadas por terceros dentro del Espacio, puede o no generar aportaciones o pagos de distinto tópic. El personal de la Administración Pública Municipal es ajeno a éstas prácticas de las cuales no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser partícipe. La relación comercial que surja entre instructores y contratantes con los alumnos o personas convocadas será exclusivamente bajo la responsabilidad de los mismos.
- Este procedimiento involucra la asesoría y vinculación para el arrendamiento de los Espacios a cargo del Departamento de Desarrollo Comunitario dirigido a la población en general del Municipio.
- La administración y mantenimiento de los Espacios es responsabilidad compartida de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social por medio de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales y demás entidades involucradas en las labores antes mencionadas.
- Los sujetos susceptibles de arrendar un Espacio son responsables del uso correcto de los mismos bajo medidas de seguridad establecidos en los lineamientos de Protección Civil, cualquier eventualidad o desperfecto será responsabilidad del usuario o contratante, quien deberá realizar los pagos correspondientes a las reparaciones y materiales utilizados, dado el caso de daño al inmueble, de acuerdo con el catálogo de insumos aprobado y vigente en el Municipio, dejando en claro que el Departamento de Desarrollo Comunitario es un órgano de la administración pública municipal



centralizado que funge como coordinador del procedimiento sin otra responsabilidad añadida.

	Procedimiento		PR-SDHyS-DDSO-02
	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de	Unidad Administrativa: Departamento de	Desarrollo Humano y Social. Desarrollo Comunitario.	

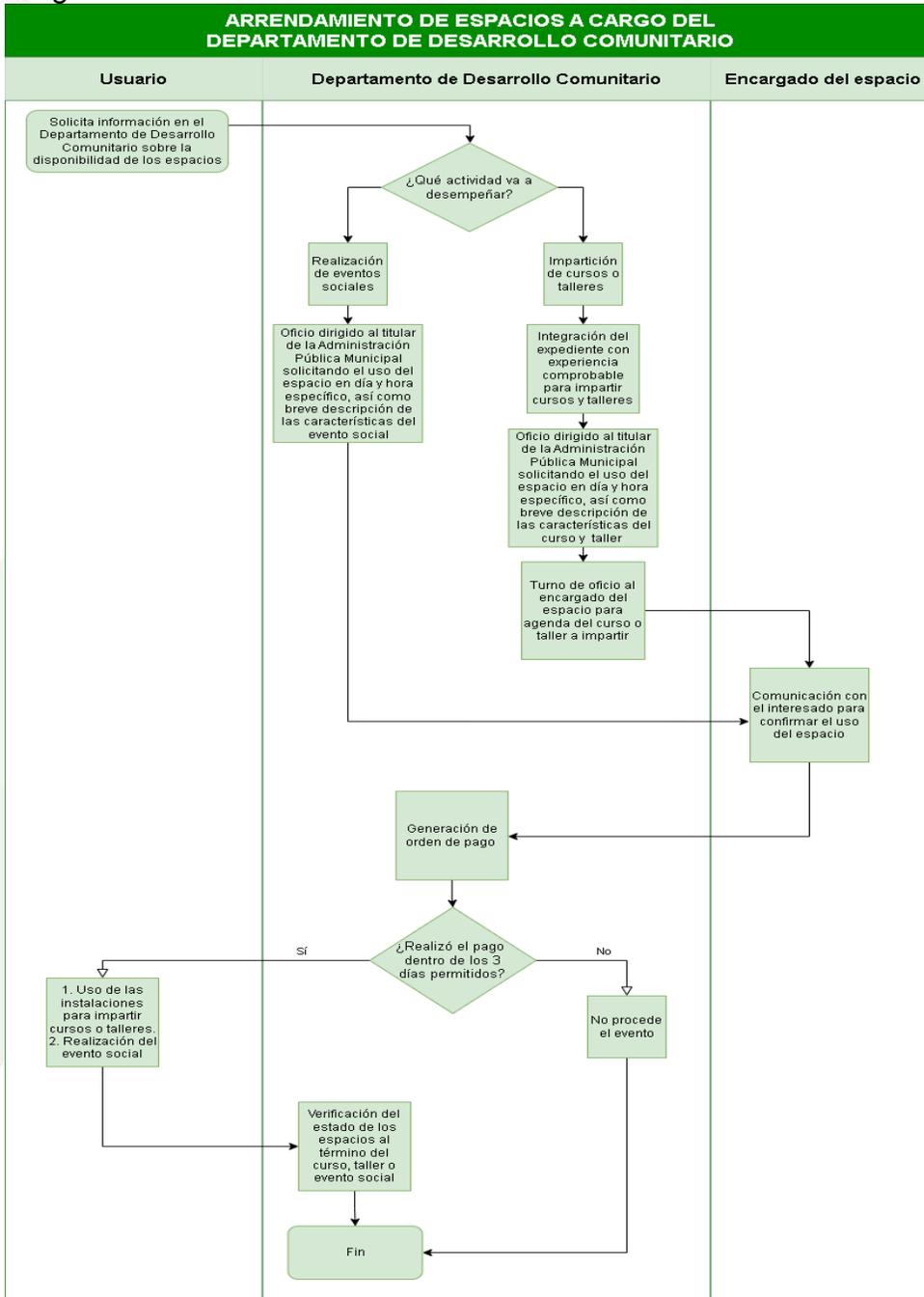
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Solicitar informes de la disponibilidad de Espacios.	Sin documento.
2	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Valoración de la disponibilidad del Espacio en hora y día señalado.	Confirmación. DDSO-02-01-0000
3	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	<ol style="list-style-type: none"> Integración del expediente con experiencia comprobable para impartir cursos y talleres. Oficio dirigido al titular de la Administración Pública Municipal solicitando el uso del espacio en día y hora específico, así como breve descripción de las características del curso o taller 	<ol style="list-style-type: none"> Expediente. DDSO-02-02-0000 Oficio. DDSO-02-03-0000
4	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Oficio dirigido al titular de la Administración Pública Municipal solicitando el uso del espacio en día y hora específico, así como breve	Oficio. DDSO-02-04-000

		descripción de las características del evento personal.	
5	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Turno de oficio DDSO-02-03-0000 al Encargado del Espacio para agenda del curso o taller a impartir.	Oficio. DDSO-02-03-0000 TURNADO.
6	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Turno de oficio DDSO-02-04-0000 al Encargado del Espacio para agenda del evento personal.	Oficio. DDSO-02-04-0000 TURNADO.
7	Encargado del Espacio.	Comunicación con el interesado para confirmar el uso del Espacio.	Sin documento.
8	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Generación de orden de pago.	E-48 Unidad de Servicio.
9	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Firma de contrato de comodato únicamente para la realización de eventos personales.	Contrato DDSO-02-05-0000
10	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de las instalaciones para impartir cursos o talleres. 2. Realización del evento personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta de evidencias del curso o taller impartido. DDSO-02-06-0000
11	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Verificación del estado de los Espacios al término del curso, taller o evento personal.	Responsiva. DSSO-02-07-0000
Fin del procedimiento			



 MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024	Procedimiento	PR-SDHyS- DDSO-02
	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Comunitario.





VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-02-01-0000	Confirmación de disponibilidad del Espacio.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final
DDSO-02-02-0000	Expediente del instructor.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final
DDSO-02-03-0000	Oficio de solicitud del Espacio.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final
DDSO-02-04-0000	Oficio de solicitud del Evento Personal.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final
DDSO-02-03-0000 TURNADO. DDSO-02-04-0000 TURNADO.	Oficio turnado al Encargado del Espacio.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final
E-48 Unidad de Servicio.	Orden de pago.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final
DDSO-02-05-0000	Contrato de Comodato para el préstamo del Espacio en Eventos Personales.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final
DDSO-02-06-0000	Carpeta de Evidencias del curso o taller	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final

	realizado en el Espacio.			
DSSO-02-07-0000	Liberación de responsiva.	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Período de Administración actual	Final

	Procedimiento	PR-SDHys-DDSO-03
	ENTREGA DE BECAS W-15	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Educación.	

- Propósito del procedimiento: Describir las etapas necesarias para realizar la entrega de Becas W-15, encabezadas por el Departamento de Educación.
- Alcance: Alumnas y alumnos inscritos en escuelas primarias públicas del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Convocatoria “Becas W-15”.
- Responsabilidades: La Persona Titular del Departamento de Educación es responsable de realizar los trámites administrativos y la comprobación necesaria para realizar la entrega de “Becas W-15” a los planteles educativos seleccionados por la autoridad estatal.
- Definiciones:
 - Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
 - Alumna y Alumno:** Sujetos susceptibles de ser beneficiarios de la Entrega, quienes cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria;
 - Autoridad Estatal:** Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo;
 - Beca W-15:** Programa del Gobierno Federal, que se dispersa por las autoridades educativas estatales, por medio de los municipios. Tiene el objetivo de disminuir los índices de deserción escolar en nivel primaria, otorgando insumos alimentarios e incentivos económicos a las y los



alumnos beneficiarios, de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria vigente y con aval de los directivos de los planteles seleccionados;

- **Beneficiario:** Alumna o alumno que resulta seleccionado de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria;
- **Convocatoria:** Lo relativo a la Convocatoria “Becas W-15”;
- **Departamento:** Al Departamento de Educación;
- **Deserción Escolar:** Fenómeno social caracterizado por el abandono de los estudios básicos por parte del alumnado, debido a diversas causas económicas, culturales, entre otras;
- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Social;
- **Directivos:** Representantes de los Planteles Educativos en calidad de Directores;
- **Entrega:** Lo concerniente a la Entrega de la Beca W-15;
- **Incentivo Económico:** Aportación monetaria entregado a los Beneficiarios de la Entrega.
- **Insumos Alimentarios:** Elementos aptos para ser consumidos y que aportan la nutrición necesaria para el desarrollo del ser humano;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma. Hidalgo;
- **Plantel Educativo:** Escuelas de nivel primaria de sostenimiento público dentro de los límites geográficos del Municipio;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Procedimiento		PR-SDHyS-DDSO-03
ENTREGA DE BECAS W-15		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Educación.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- El Departamento coordina los trabajos locales entre los Planteles Educativos previamente seleccionados por la Autoridad Estatal, la recepción de los Insumos Alimentarios, así como de los Incentivos Económicos. Además, realiza la entrega protocolaria de dichos elementos a Alumnas y alumnos Beneficiarios.
- La selección de los Beneficiarios es responsabilidad de los Directivos de los Planteles Educativos, el Departamento es ajeno en todo momento a la asignación de los elementos que componen la Entrega.
- Brindar información con respecto a la Entrega, recepción de documentos e integración de expedientes no genera pago de honorarios alguno para el personal de la Administración Pública Municipal.
- Todos los datos recopilados, así como el resguardo de los documentos que integran el expediente cuentan con el Aviso de Privacidad de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- El Departamento tiene la obligación de realizar la comprobación de la Entrega debidamente complementada con padrón de beneficiarios, firmas de conformidad por beneficiario, memoria fotográfica de la Entrega, respaldo de documentos oficiales durante todo el proceso y toda información considerada como comprobatoria.

	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-03
	ENTREGA DE BECAS W-15	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Departamento de Educación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Educación.	Solicitud de liberación de recursos financieros al Gobierno del Estado.	Oficio DDSO-DE-01-01-0000
2	Institución Educativa	Selección de beneficiarios e integración de expediente por parte de la institución educativa participante.	Oficio de recepción. DDSO-DE-01-02-0000
3	Titular del Departamento de Educación.	Convocatoria a madres y padres de familia beneficiados para realizar el estudio socioeconómico.	Estudio Socioeconómico. DDSO-DE-01-03-0000
4	Titular del Departamento de Educación.	Integración del expediente completo.	Expediente. DDSO-DE-01-04-0000
5	Titular del Departamento de Educación.	Padrón de beneficiarios.	Padrón. DDSO-DE-01-05-0000
6	Titular del Departamento de Educación.	Oficio de vinculación con DICONSA para la compra de elementos que componen la despensa.	Oficio. DDSO-DE-01-06-0000
7	Titular del Departamento de Educación.	Oficio de solicitud para insumos de entrega dirigido a Secretaría de Tesorería.	Oficio. DDSO-DE-01-07-0000
8	Titular del Departamento de Educación.	Recepción y resguardo de despensas.	Acuse. DDSO-DE-01-08-0000
9	Titular del Departamento de Educación.	Logística de entrega.	Sin documento.
10	Titular del Departamento de Educación.	Entrega de la beca por institución educativa beneficiada.	Acuse de recepción. DDSO-DE-01-09-0000

11	Titular del Departamento de Educación.	Integración de la evidencia dirigida a Secretaría de Tesorería.	Carpeta de evidencias DDSO-DE-01-10-0000
Fin del procedimiento			

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-SDHys-DDSO-03
	ENTREGA DE BECAS W-15		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Departamento de Educación.	



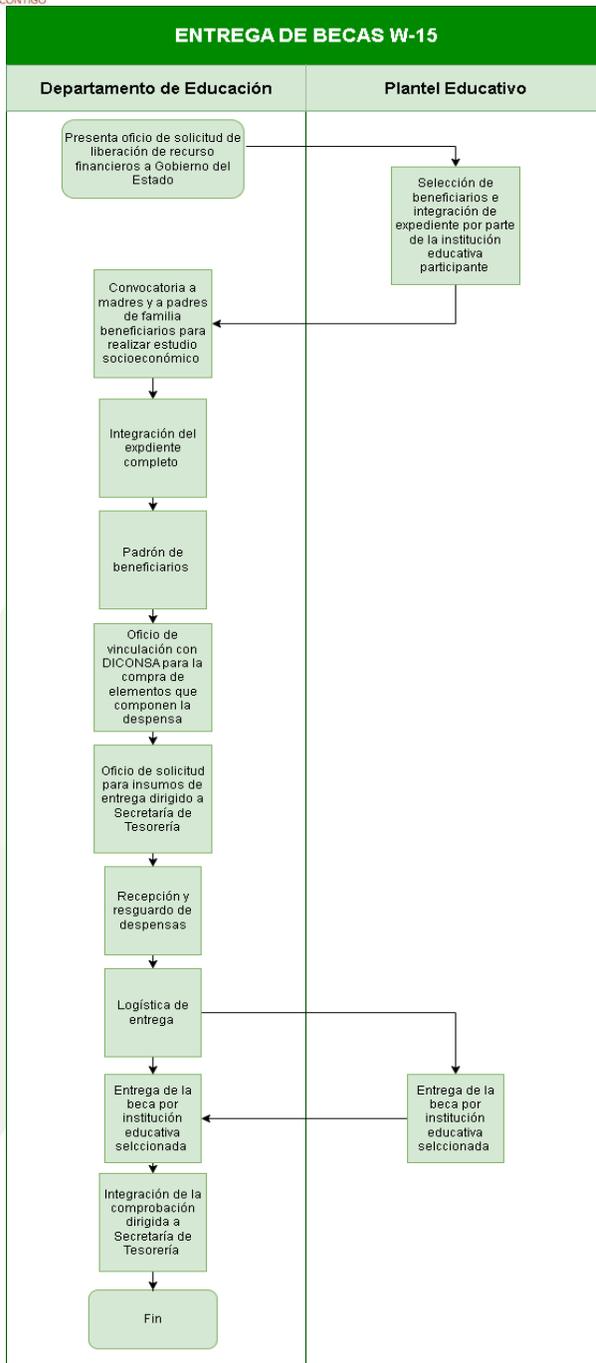


Diagrama de flujo:



VII REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-DE-01-01-0000	Oficio de liberación de recursos a Gobierno Estatal	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-01-02-0000	Oficio de recepción: Alumnas y Alumnos seleccionados por el Plantel Educativo.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-01-03-0000	Estudio Socioeconómico aplicado a madres y padres de familia de los beneficiarios.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-01-04-0000	Integración del Expediente completo.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-01-05-0000	Padrón de Beneficiarios.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-01-06-0000	Oficio de vinculación con DICONSA para la compra de los Insumos Alimentarios.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-01-07-0000	Oficio de solicitud para insumos de Entrega dirigido a la Secretaría de Tesorería.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-01-	Acuse de recepción y resguardo de	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración	Final

08-0000	Insumos Alimentarios.		pasada y actual	
DDSO-DE-01-09-0000	Acuse de recibido por parte de la Institución Educativa beneficiada.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-01-10-0000	Carpeta de Evidencias.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONSTANTE 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-04
	ENTREGA DE BECAS DE EXCELENCIA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Departamento de Educación.

- Propósito del procedimiento: Describir las etapas encabezadas por el Departamento de Educación para llevar a cabo la Entrega del Programa Becas de Excelencia.
- Alcance: Alumnas y Alumnos de educación básica (primaria y secundaria) inscritos en planteles educativos del Municipio, bajo los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Becas de Excelencia.
- Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglas de Operación del Programa Becas de Excelencia; Convocatoria del Programa Becas de Excelencia.
- Responsabilidades: La Persona Titular del Departamento de Educación es la responsable de realizar los trámites administrativos pertinentes para



presupuestar, organizar, seleccionar, entregar, ejecutar y comprobar el Programa Becas de Excelencia.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Alumna y Alumno:** Sujetos susceptibles de ser beneficiarios de la Entrega, quienes cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria;
- **Becas de Excelencia:** Programa de asistencia social, financiado con recursos del Municipio, dirigido a incentivar el desempeño de las competencias académicas de alumnas y alumnos inscritos en planteles educativos del Municipio y residentes del mismo;
- **Beneficiario:** Alumna o alumno que resulta seleccionado de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria;
- **Convocatoria:** A la Convocatoria del Programa Becas de Excelencia;
- **Departamento:** Al Departamento de Educación;
- **Desempeño Académico:** Grado de logro en las metas educativas planteadas en un programa de estudios cursado;
- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Social;
- **Directivos:** Representantes de los Planteles Educativos en calidad de Directores;
- **Entrega:** Lo relativo a la ejecución del Programa Becas de Excelencia;
- **Programa:** Lo concerniente al Programa Becas de Excelencia;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Plantel Educativo:** Escuelas de nivel básico de sostenimiento público dentro de los límites geográficos del Municipio;
- **Promedio Escolar:** Escala numérica que clasifica los resultados de las alumnas y alumnos de acuerdo con el sistema educativo implementado en el Estado de Hidalgo;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa Becas de Excelencia;
- **Rúbrica:** Revisión en sentido aprobatorio de autoridades competentes a quienes se involucra en la aprobación y emisión de las Reglas de Operación;

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-04
	ENTREGA DE BECAS DE EXCELENCIA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Educación.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- Las Becas de Excelencia promueven el Desempeño Escolar de las Alumnas y Alumnos inscritos en los Planteles Escolares del Municipio, incentivando las competencias de los participantes, clasificados por Promedio Escolar y otros criterios establecidos en las Reglas de Operación.
- Las Reglas de Operación establecen los lineamientos y criterios necesarios para realizar la selección de los Beneficiarios, mediante los principios de imparcialidad, equidad de género, justicia y honestidad.
- La recepción de documentos, selección de los Beneficiarios y la Entrega de Programa no genera pago de honorarios o asimilados al personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
- La Convocatoria establece el procedimiento de los espacios para la recepción de documentos, tiempos límite y organización de la Entrega, sin excepción, todas y todos los participantes deben sujetarse a lo establecido en la Convocatoria, de lo contrario las solicitudes recibidas no serán tomados en cuenta.
- El Departamento es la entidad encargada de integrar y resguardar la comprobación de la Entrega, considerando elementos que permitan conocer las rutas específicas de los recursos públicos utilizados en la realización del Programa y la información de los Beneficiarios bajo los lineamientos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Los sujetos susceptibles de participar en la Entrega son responsables del uso de la información obtenida y del cumplimiento de las Reglas de Operación, así como de la Convocatoria publicada en medios oficiales del H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-04
--	---------------	-------------------------



ENTREGA DE BECAS DE EXCELENCIA

Fecha
Actualización:
31 marzo 2023

Versión: 01

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social. Unidad Administrativa: Departamento de Educación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Educación.	Oficio de solicitud de liberación de recurso dirigido a la Secretaría de Tesorería.	Oficio DDSO-DE-02-01-0000
2	Titular del Departamento de Educación.	Lanzamiento de la Convocatoria correspondiente.	Convocatoria. DDSO-DE-02-02-0000
3	Titular del Departamento de Educación.	Integración del expediente de acuerdo con las bases de la convocatoria.	Expediente. DDSO-DE-02-03-0000
4	Titular del Departamento de Educación.	Selección de beneficiarios de acuerdo con las bases estipuladas en la convocatoria.	Sin documento.
5	Titular del Departamento de Educación.	Padrón de beneficiarios.	Padrón. DDSO-DE-02-04-0000
6	Titular del Departamento de Educación.	Publicación de resultados.	Aviso institucional. DDSO-DE-02-05-0000
7	Titular del Departamento de Educación.	Oficio de solicitud de los insumos necesarios para realizar la entrega dirigido a Secretaría de Tesorería.	Oficio. DDSO-DE-02-06-0000
8	Titular del Departamento de Educación.	Entrega a los beneficiarios de la Beca de Excelencia.	Acuse de recepción. DDSO-DE-02-07-0000
9	Titular del Departamento de Educación.	Integración de la comprobación dirigida a Secretaría de Tesorería.	Carpeta de comprobación. DDSO-DE-02-08-0000
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-04
--	---------------	-------------------------



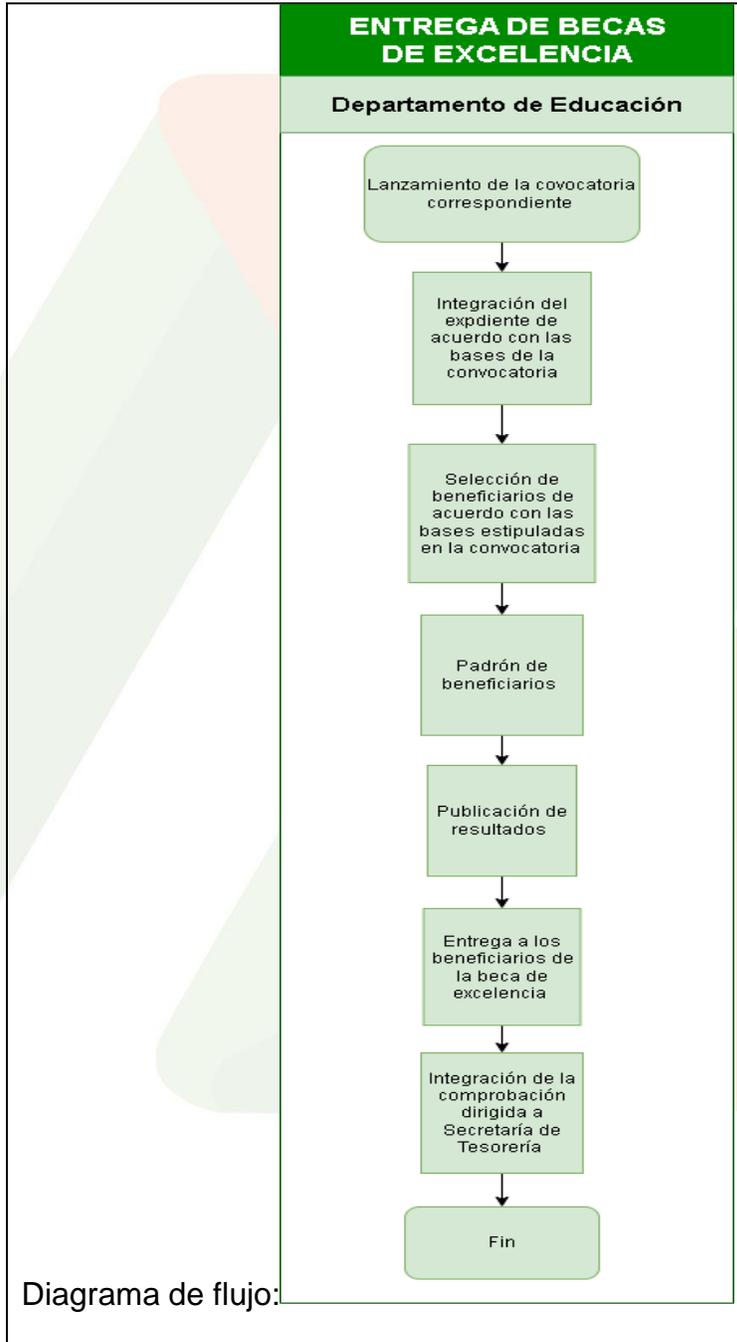
ENTREGA DE BECAS DE EXCELENCIA

Fecha
Actualización:
31 marzo 2023

Versión: 01

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Unidad Administrativa: Departamento de Educación.



VII REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-DE-02-01-0000	Oficio de Solicitud para la liberación del recurso dirigido a Secretaría de Tesorería.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-02-02-0000	Convocatoria.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-02-03-0000	Expediente de los Participantes.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-02-04-0000	Padrón de Beneficiarios.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-02-05-0000	Publicación de Resultados.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-02-06-0000	Oficio de Solicitud de los insumos necesarios para la entrega dirigido a Secretaría de Tesorería.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-02-07-0000	Acuse de recibido por parte de los Beneficiarios.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-02-08-0000	Carpeta de Comprobación.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final



	Procedimiento		PR-SDHyS-DDSO-05
	BECAS DE DESCUENTO POR CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Departamento de Educación.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas necesarias para ofrecer descuentos con instituciones educativas de sostenimiento privado dirigidos a la población en general, encabezados por el Departamento de Educación.

2. Alcance: Población en general del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Convenios con Instituciones Educativas de Sostenimiento Privado.

4. Responsabilidades: La Persona Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario es responsable de realizar los trámites administrativos para solicitar a las Instituciones Educativas de Sostenimiento Privado descuentos en diversos pagos como inscripción o colegiatura, de acuerdo con el Convenio vigente.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Alumna o Alumno:** Persona inscrito en una Institución Educativa que cumple con los requisitos económicos y educativos para seguir un plan de estudios bajo la supervisión de la Autoridad Educativa;
- **Autoridad Educativa:** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- **Becas:** Lo concerniente a las Becas de Descuento por Convenio con Instituciones Educativas;
- **Colegiatura:** Pago aportado por la alumna o alumno para permanecer en la Institución Educativa inscrito;
- **Convenio:** Documento jurídico-institucional donde firma el Municipio y la Institución Educativa para relacionar a ambas partes en aspectos educativos y cooperativos con un fin en común;
- **Departamento:** Al Departamento de Educación;
- **Descuento:** Operación financiera que condona un parte del precio total al adquirir un bien o servicio al consumidor final;



Deserción Escolar: Interrupción o desvinculación de estudiantes con el logro de grados académicos efectuado por factores internos o externos a los mismos;

- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Social;
- **Interesado:** Persona que busca un Descuento por medio de Convenio para continuar con sus estudios de acuerdo con los términos establecidos por el Departamento;
- **Inscripción:** Cuota que fija, en cantidad monetaria, la Institución Educativa para aceptar a la Alumna o Alumno al inicio de los periodos escolares estipulados por la Autoridad Educativa;
- **Institución Educativa:** Centro de estudios de educación básica, bachillerato o media superior y superior dentro y fuera de los límites territoriales del Municipio de sostenimiento privado con quienes se tiene un convenio de descuento vigente;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma. Hidalgo;
- **Nivel Básico:** Al grado escolar comprendido por preescolar, primaria y secundaria;
- **Nivel Medio Superior:** Bachillerato, Técnico superior o Preparatoria;
- **Nivel Superior:** Estudios Universitarios sin contemplar el posgrado;
- **Permanencia Escolar:** Acciones encaminadas a fomentar en los estudiantes el logro de los diferentes grados del sistema escolar estandarizado;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Sostenimiento Privado:** Instituciones Educativas que operan mediante las aportaciones de particulares, sin apoyos mayoritarios del Gobierno Federal o Estatal;

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS- DDSO-05
	BECAS DE DESCUENTO POR CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia:	Secretaría de	Unidad Administrativa:	Departamento de
Desarrollo Humano y Social.		Educación.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- Las Becas tienen el objetivo de disminuir el índice de Deserción Escolar por falta de solvencia económica, otorgando Descuentos a los interesados

en continuar con sus estudios de Nivel Básico, Medio Superior y Superior en los procesos de Inscripción o pago de Colegiaturas.

- Los Convenios firmados con Instituciones de Educación se encuentran disponibles para su consulta en las oficinas del Departamento; Calle Calli #137, Fracc. La Colonia, Mineral de la Reforma, Hidalgo C. P. 42185.
- El Departamento figura como un órgano vinculante entre la Institución Educativa y los Interesados, el trámite en su totalidad no genera pago de honorarios o asimilado alguno para el personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
- El resultado obtenido mediante Convenio no es responsabilidad del Departamento y será la Institución Educativa quien autorice, o en su caso deniegue el Descuento solicitado por el Interesado.
- Los sujetos interesados en participar son responsables del uso de la información que obtengan, dejando en claro que el Departamento es un órgano de la Administración Pública Municipal Centralizado sin otra responsabilidad que la de brindar información oportuna y girar el oficio correspondiente con los datos de Interesado dirigido a la Institución Educativa correspondiente.
- Las Becas son exclusivamente para la población residente del Municipio, comprobable mediante documentos que avalen su domicilio en Mineral de la Reforma, Hidalgo.

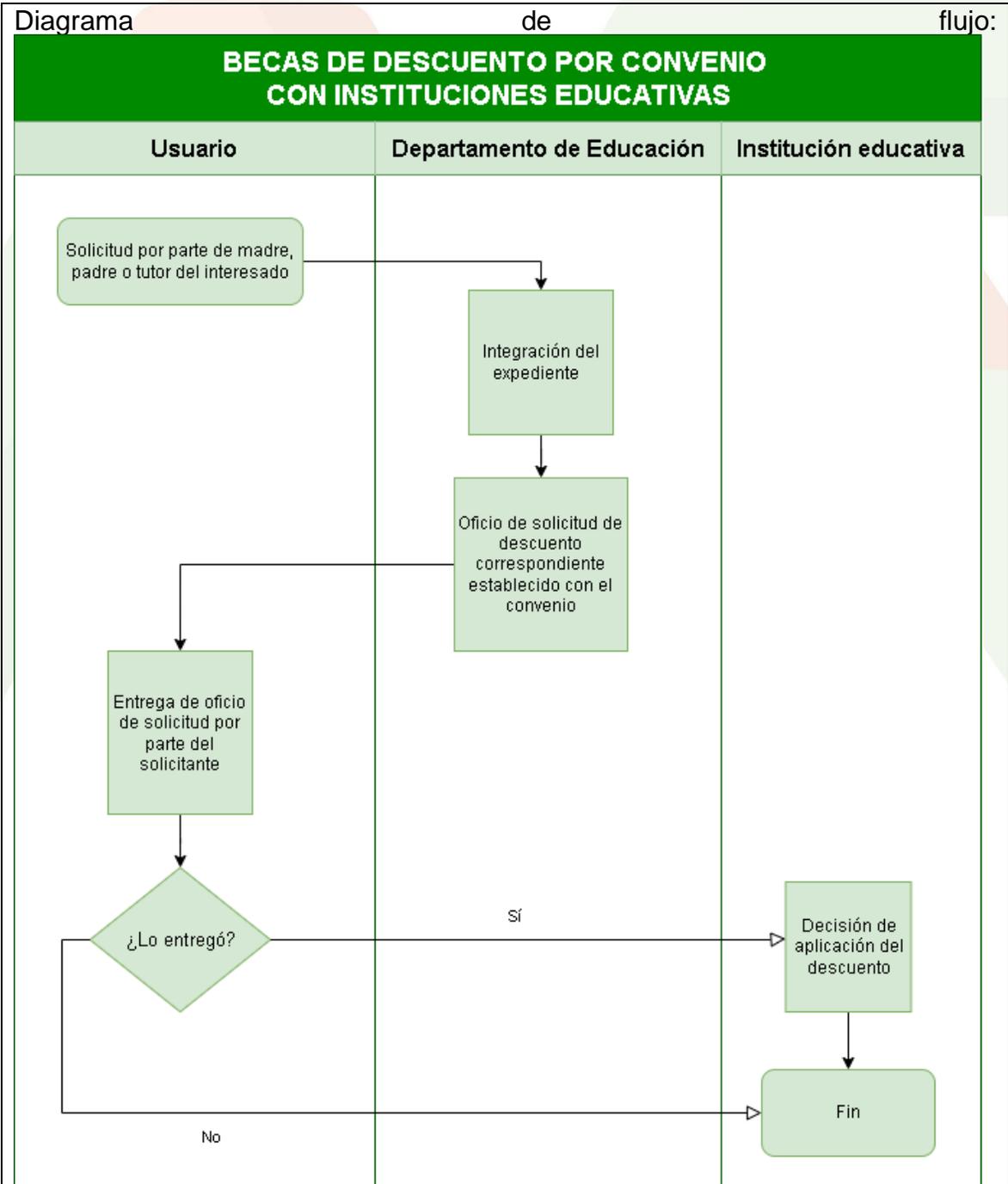
 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DDSO-05
	BECAS DE DESCUENTO POR CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Departamento de	Desarrollo Humano y Social. Educación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Educación.	Solicitud de información por parte de madre, padre o tutor del interesado.	Sin documento.
2	Titular del Departamento de Educación.	Integración de Expediente con documentación requerida de acuerdo con lo establecido en el convenio con la institución educativa seleccionada.	Expediente DDSO-DE-03-01-0000

3	Titular del Departamento de Educación.	Oficio de solicitud a la institución educativa seleccionada para requerir el descuento correspondiente establecido en el convenio.	Oficio. DDSO-DE-03-02-0000
4	Titular del Departamento de Educación.	Recepción del oficio de descuento por parte del solicitante.	Acuse. DDSO-DE-03-03-0000
5	Titular del Departamento de Educación.	Decisión de la Institución Educativa de aplicar el descuento al Interesado.	Sin documento.
6	Titular del Departamento de Educación.	Archivo del Expediente.	Sin documento.
Fin del procedimiento			



Procedimiento		PR-SDHyS-DDSO-05
BECAS DE DESCUENTO POR CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Departamento de Educación.



VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-DE-03-01-0000	Expediente con los requisitos del Interesado.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-03-02-0000	Oficio de solicitud de descuento dirigido a la Institución Educativa seleccionada.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-03-03-0000	Acuse de entrega del oficio de solicitud.	Titular del Departamento de Educación.	Período de Administración pasada y actual	Final



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS- DDSO-06
	PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO PÚBLICO A DOMICILIO		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia:	Secretaría de	Unidad Administrativa:	Oficina de Desarrollo Humano y Social. Bibliotecas.

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas ejecutadas por la Oficina de Bibliotecas para realizar el préstamo a domicilio del acervo bibliotecario disponible al público en general.

2. Alcance: Población en general del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de la Biblioteca Central del Estado de Hidalgo;

4. Responsabilidades: La Persona Titular de la Oficina de Bibliotecas es la responsable de brindar información pertinente para obtener la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliotecario, realizar el registro en la plataforma digital, así como el archivo físico del usuario y/o fiador, expedir la credencial correspondiente. Por último, resguardar, verificar y conservar en buen estado el material documental con que cuentan las Bibliotecas Públicas del Municipio.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Acervo Bibliotecario:** Material bibliohemerográfico disponible en las Bibliotecas Públicas compuesto por libros, revistas, material digital, periódicos, entre otros;
- **Biblioteca Central:** A la Biblioteca Central del Estado de Hidalgo;
- **Biblioteca Pública:** Referente a las Bibliotecas Públicas dentro de los límites territoriales del Municipio;
- **Credencial:** Acreditación del Usuario para el préstamo del Acervo Bibliotecario de las Bibliotecas Públicas;
- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Social;
- **Departamento:** Al Departamento de Educación;
- **Estadística Mensual:** Instrumento evaluativo proveniente de la Biblioteca Central para el control y medición de las interacciones que realizan los Usuarios con las Bibliotecas Públicas;



Fiador: Ciudadano que avala la responsabilidad de un usuario menor de edad en el tratamiento y retorno del material documental extraído de las Biblioteca Pública mediante Credencial;

- **Material Documental:** Cualquier documento archivístico, bibliográfico o cartográfico con que cuentan las Bibliotecas Públicas;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Oficina:** A la Oficina de Bibliotecas;
- **Préstamo Domiciliario:** Servicio que ofrecen las Bibliotecas Públicas a los Usuarios acreditados mediante Credencial para ocupar el Acervo Bibliotecario dentro y fuera de las instalaciones municipales a cargo de la Oficina;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Usuario:** Persona acreditada mediante Credencial con derecho a solicitar el préstamo a domicilio del Material Documental de las Bibliotecas Públicas y con la obligación de aprovechar su contenido, mantener en buenas condiciones el Acervo Bibliotecario, así como retornarlo una vez concluido el tiempo establecido.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS- DDSO-06
	PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO PÚBLICO A DOMICILIO		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Oficina de Bibliotecas.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, mediante lo establecido en el Reglamento vigente y con previo aviso de la persona titular del Departamento de Educación.
- La Oficina es responsable del resguardo, mantenimiento y conservación del Acervo Bibliotecario con que cuenta en todos los espacios a su cargo, así como realizar controles periódicos de inventario.
- Brindar información, expedir la Credencial, prestar y recibir el Material Documental, no genera pago de honorarios o asimilados alguno para el personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
- Todos los funcionarios de la Oficina deberán dirigirse a los usuarios y al público en general bajo los principios establecidos en el Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma.

Los Usuarios son responsables de mantener en buenas condiciones el Material Documental extraído de la Biblioteca Pública, en caso de presentar desperfectos al retorno del mismo o extraviarlo, serán acreedores a las multas establecidas en el Reglamento de la Biblioteca Central del Estado de Hidalgo.

- Las Credenciales pueden ser expedidas a Usuarios menores de edad quienes deberán realizar el trámite en conjunto con un Fidor, el cual será responsable del buen manejo y conservación del Material Documental extraído de la Biblioteca Pública.
- La Oficina debe reportar mensualmente la interacción que los Usuarios y el público en general realiza en las Bibliotecas Públicas mediante los formatos establecidos por la Biblioteca Central, denominado Estadística Mensual.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-DDSO-06
	PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO PÚBLICO A DOMICILIO		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		de	Unidad Administrativa: Oficina de Bibliotecas.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Brindar información de los requisitos para la expedición de Credencial de las Bibliotecas Públicas del Municipio.	Aviso institucional. DDSO-DE-04-01-0000
2	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Integración del expediente.	Expediente. DDSO-DE-04-02-0000



3	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Llenado del formulario digital en la página de la Biblioteca Central del Estado de Hidalgo.	Código de barras. DDSO-DE-04-03-0000
4	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Expedición de Credenciales de las Bibliotecas Públicas del Municipio.	Credencial. DDSO-DE-04-04-0000
5	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Realización del préstamo a domicilio del acervo bibliotecario público del Municipio.	Tarjeta de control de salida. DDSO-DE-04-05-0000
6	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Cotejo digital de salida del material documental en la página de la Biblioteca Central del Estado de Hidalgo del préstamo realizado.	Sin documento.
7	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Verificación del buen estado del material documental prestado.	Sin documento.
8	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Cotejo digital de retorno del material documental en la página de la Biblioteca Central del Estado de Hidalgo del préstamo realizado.	Tarjeta de control de retorno. DDSO-DE-04-06-0000
9	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Registro en físico del material documental prestado, con fines estadísticos.	Registro. DDSO-DE-04-07-0000
10	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Llenado del formato Estadística Mensual de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	Formato. DDSO-DE-04-08-0000
Fin del procedimiento			

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS- DDSO-06
	PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO PÚBLICO A DOMICILIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Oficina de Bibliotecas.



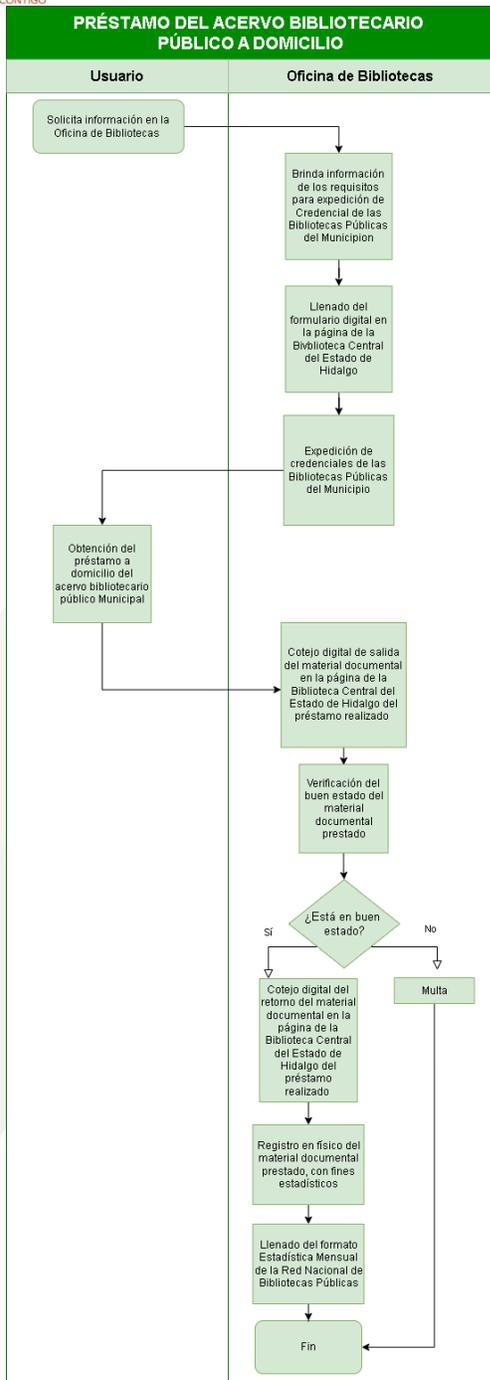


Diagrama de flujo:



VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-DE-04-01-0000	Información acerca de los requisitos para la expedición de la Credencial.	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-04-02-0000	Expediente del Usuario.	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-04-03-0000	Código de barras correspondiente al registro del Usuario en la plataforma digital de la Biblioteca Central.	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-04-04-0000	Credencial y acuse de entrega.	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-04-05-0000	Tarjeta de Control para salida del Material Documental.	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-04-06-0000	Tarjeta de Control del retorno del Material Documental.	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-04-07-0000	Registro del estado del Material Documental extraído.	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Período de Administración pasada y actual	Final
DDSO-DE-04-	Llenado del formato de	Titular de la Oficina de Bibliotecas.	Período de Administración	Final

08 0000	Estadística Mensual.		pasada actual	y	
------------	----------------------	--	---------------	---	--

	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-07
	ACREDITACIÓN DE LA RED DE MUNICIPIOS SALUDABLES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Salud.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas encabezadas por el Departamento de Salud con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la Secretaría de Salud Estatal para obtener la Acreditación de la Red de Municipios Saludables
2. Alcance: Directos; A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que sean considerados por la Secretaría de Salud Estatal para participar en la Acreditación de la Red de Municipios Saludables. Indirectos; La población en general del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Manual Operativo para la Certificación de Municipios Promotores de la Salud.
4. Responsabilidades: La Persona Titular del Departamento de Salud es la responsable de dar seguimiento y asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Salud del Estado, con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Operativo para la Certificación de Municipios Promotores de la Salud, en búsqueda de la Acreditación de la Red de Municipios Saludables.
5. Definiciones:
 - **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;

Acreditación: Lo relativo a la Acreditación de la Red de Municipios Saludables;

- **Comité Municipal de Salud:** Cuerpo colegiado por autoridades en materia de salud municipal que tiene por finalidad dar cumplimiento a lo establecido en el Manual para obtener la acreditación de la Red de Municipios Saludables;
- **Departamento:** Al Departamento de Salud;
- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Social;
- **Manual:** Lo relativo al Manual Operativo para la Certificación de Municipios Promotores de la Salud;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **PEyCS:** Programa de Entornos y Comunidades Saludables.
- **Red de Municipios Saludables:** Programa del Gobierno Federal que busca implementar acciones en diversos ámbitos de la Administración Municipal para mejorar los procesos donde se localicen los principales indicadores que afecten a la salud pública;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Secretaría:** La Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-07
	ACREDITACIÓN DE LA RED DE MUNICIPIOS SALUDABLES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Salud.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social en relación a éste procedimiento, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- El procedimiento contempla las actividades derivadas de los acuerdos formalizados por la Secretaría y el Departamento para el cumplimiento de los requisitos con el fin de obtener la Acreditación.
- Las acciones implementadas por el Departamento en ningún caso generan pago de honorarios o asimilados al personal adscrito a la Administración Pública Municipal.

El Departamento adquiere el compromiso de asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría relacionadas a la Red de Municipios Saludables, así como dar cumplimiento en tiempo y forma de las acciones requeridas por la misma entidad pública.

- El Departamento resguarda los documentos comprobatorios derivados de la aplicación de las acciones solicitadas por la Secretaría en cumplimiento a los requisitos.



	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-07
	ACREDITACIÓN DE LA RED DE MUNICIPIOS SALUDABLES	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Departamento de Salud.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Salud.	Recepción de la notificación por parte de la Secretaría de Salud Estatal.	Archivo. DDSO-DS-01-01-0000
2	Titular del Departamento de Salud.	Reunión con autoridades estatales para conocer el estado de la acreditación.	Minuta. DDSO-DS-01-02-0000
3	Titular del Departamento de Salud.	Visita al área que se pretende acreditar bajo los lineamientos de la Secretaría de Salud Estatal.	Reporte. DDSO-DS-01-03-0000
4	Titular del Departamento de Salud.	Atención a los puntos faltantes para alcanzar la acreditación.	Informe. DDSO-DS-01-04-0000
5	Titular del Departamento de Salud.	Emisión del oficio de revisión para la acreditación dirigido a la Secretaría de Salud Estatal.	Oficio. DDSO-DS-01-05-0000
6	Titular del Departamento de Salud.	Cotejo del informe de avance con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Estatal.	Cédula. DDSO-DS-01-06-0000
7	Secretaría de Salud Estatal	Emisión del dictamen para acreditar el área a revisar.	Sin documento.
8	Secretaría de Salud Estatal	Emisión de la acreditación correspondiente.	Sin documentos.
9	Titular del Departamento de Salud.	Archivo de la acreditación obtenida.	Archivo. DDSO-DS-01-07-0000
Fin del procedimiento			



VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-DS-01-01-0000	Acuse de notificación para la convocatoria emitida por la Secretaría.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-01-02-0000	Minuta de los acuerdos realizados con la Secretaría para dar cumplimiento a los requisitos.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-01-03-0000	Reporte de la situación actual del área a impactar.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-01-04-0000	Informe de la implementación de acciones instruidas por la Secretaría.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-01-05-0000	Oficio de revisión dirigido a la Secretaría.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-01-06-0000	Cédula de cumplimiento de las acciones implementadas.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONSTANTE
2020 - 2024

DDSO-DS-01-07-0000	Archivo de la comprobación y acreditación obtenida.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
--------------------	---	------------------------------------	----------------------------------	-------

 MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONSTANTE 2020 - 2024	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-08
	ACCIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE SALUD MUNICIPAL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Salud.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las acciones implementadas por el Departamento de Salud en favor de incrementar los índices de sanidad en el Municipio.
2. Alcance: Población en general del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
4. Responsabilidades: La Persona Titular del Departamento de Salud es la responsable de brindar atención a la población en general, mediante la realización de campañas y jornadas en favor de la promoción y fomento de acciones preventivas y de tratamiento general a enfermedades, así como gestionar lo necesario para llevar a cabo las actividades en materia de salud antes descritas.
5. Definiciones:
 - **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
 - **Acciones Públicas en Materia de Salud:** Conjunto de actividades implementadas por el Departamento con relación a la salud pública del



Municipio con el objetivo de disminuir los padecimientos y enfermedades comunes en la población;

- **Acciones de Salud Preventiva:** Conjunto de actuaciones, consejos y hábitos que procuran evitar los padecimientos comunes en la población;
- **Campaña de Salud:** Instrumento de la Salud Pública relacionada con la prevención de enfermedades de alto impacto social;
- **Departamento:** Al Departamento de Salud;
- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Social;
- **Enfermedad:** Alteración del funcionamiento de los organismos del cuerpo humano debido a una causa interna o externa;
- **Índices de Sanidad:** Medidas que identifican información relevante sobre las dimensiones de la Salud Pública y el desempeño de las acciones implementadas para su prevención o tratamiento;
- **Jornada de Salud:** Acción Pública en Materia de Salud que atiende inicialmente los padecimientos comunes de la población;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Salud Pública:** Estrategia coordinada e implementada por el Estado en los tres niveles de gobierno dirigida a promover, proteger y mantener la salud de la población, así como prevenir enfermedades, lesiones e incapacidades;
- **Sanidad:** Conjunto de bienes y servicios encaminados a preservar la Salud Pública;
- **Tratamiento General de Enfermedades:** Atención primaria de padecimientos comunes detectados en cierta población, se encuentran dirigidas a canalizar con especialistas en caso de requerir, aperturando un historial médico o emitiendo recomendaciones de Salud Preventiva.

	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-08
	ACCIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE SALUD MUNICIPAL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Salud.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social



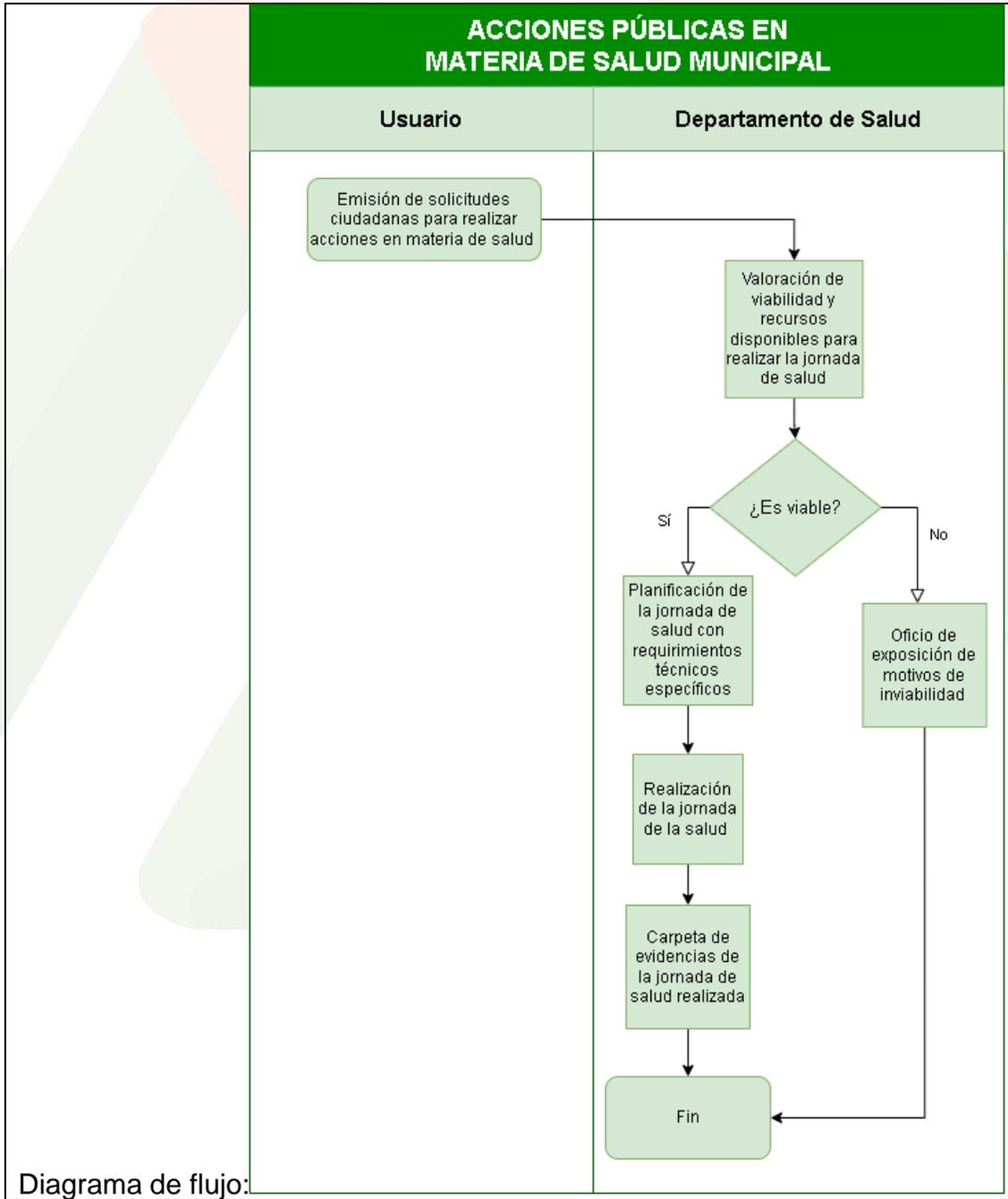
en relación a éste procedimiento, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.

- El propósito de las Acciones Públicas en Materia de Salud Municipal es establecer un vínculo cercano con la población mediante el ejercicio de Acciones de Salud Preventiva y Tratamiento General de Enfermedades con el objetivo de incrementar los Índices de Sanidad del Municipio a través de realizar Campañas y Jornadas de Salud de acuerdo con una programación a solicitud de los habitantes.
- Las solicitudes de la ciudadanía deberán presentarse mediante oficio explicando concretamente los servicios médicos de Enfermedades no graves a petición de un integrante de la comunidad, localidad o colonia quien representará a dicho asentamiento humano o en su defecto por el representante de alguna agrupación social con residencia en el Municipio.
- La programación de las Acciones Públicas en Materia de Salud solicitadas estarán a reserva de su ejecución en caso de contar con los servicios médicos requeridos y los insumos para la realización de la Campaña o Jornada de Salud, según se considere lo más óptimo. En caso de no contar con los servicios y/o los insumos el Departamento emitirá un oficio en respuesta a la solicitud explicando concretamente los motivos de la inviabilidad para implementar las Acciones Públicas en Materia de Salud.
- Las convocatorias de las personas a atender, será responsabilidad de quien firma el oficio de solicitud, es decir, el ciudadano o la agrupación social que requiere de las Acciones Públicas en Materia de Salud, mismos que deberán organizar a los interesados en recibir los servicios médicos.
- El Departamento tiene la obligación de ofrecer a la población servicios médicos de calidad y pertinencia de acuerdo con los recursos con que cuenta para la realización de las Campañas o Jornadas de Salud.
- La realización de dichas Acciones Públicas en Materia de Salud no generan pago de honorarios o asimilados al personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
- El desempeño de los especialistas puede o no referir a la realización de estudios de gabinete o de especialidad, en dicho caso el personal adscrito a la Administración Pública Municipal no es responsable del resultado de dichos estudios o del cobro que los laboratorios externos al Departamento cobren por éste servicio de salud.
- El personal convocado para realizar la Campaña o Jornada de Salud no tienen la facultad de emitir recomendaciones de especialidad, las cuales podrán ser consultadas en otras instancias públicas o privadas de acuerdo con la decisión del paciente.
- El Departamento es responsable de generar información estadística en materia de salud mediante listas de asistencia, registros e informes para determinar la pertinencia y viabilidad de implementar Acciones Públicas para la población.

	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-08
	ACCIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE SALUD MUNICIPAL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Salud.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Salud.	Recepción de solicitudes ciudadanas para realizar acciones en materia de salud.	Oficio. DDSO-DS-02-01-0000
2	Titular del Departamento de Salud.	Valoración de viabilidad y recursos disponibles para realizar la jornada de salud.	Sin documento
3	Titular del Departamento de Salud.	Planificación de la jornada de salud (viable) con requerimientos técnicos específicos.	Oficio. DDSO-DS-02-02-0000
4	Titular del Departamento de Salud.	Oficio de exposición de motivos de inviabilidad de la jornada de salud.	Oficio. DDSO-DS-02-03-0000
5	Titular del Departamento de Salud.	Realización de la campaña o jornada de salud.	Ficha informativa. DDSO-DS-02-04-0000
6	Titular del Departamento de Salud.	Carpeta de evidencias de la jornada de salud realizada.	Carpeta. DDSO-DS-02-05-0000
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-08
	ACCIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE SALUD MUNICIPAL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Departamento de Salud.	



VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-DS-02-01-0000	Acuse de solicitudes de ciudadanas.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-02-02-0000	Oficio de requerimientos técnicos dirigido al solicitante en caso de ser viable.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-02-03-0000	Oficio de exposición de motivos dirigido al solicitante en caso de ser inviable.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-02-04-0000	Ficha informativa de la Campaña o Jornada de Salud.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final
DDSO-DS-02-05-0000	Carpeta de evidencias.	Titular del Departamento de Salud.	Período de Administración actual	Final

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-09
	ENTREGA DEL PROGRAMA AGUINALDO ROSA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas para realizar la Entrega del Programa Aguinaldo Rosa, encabezadas por la Dirección de Desarrollo Social.

2. Alcance: Población femenina con enfoque en jefas o madres de familia del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglas de Operación del Programa Aguinaldo Rosa; Convocatoria del Programa Aguinaldo Rosa.

4. Responsabilidades: La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo social es la responsable de instrumentar, planear, organizar dirigir y coordinar las etapas necesarias para realizar la Entrega del Programa “ Aguinaldo Rosa”.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Beneficiaria:** Mujer que ha concluido satisfactoriamente el proceso de registro de solicitud y que ha sido seleccionada bajo los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación;
- **Convocatoria:** Invitación dirigida a la mujeres susceptibles de participar en el Programa, donde se establecen fechas, horarios y sedes correspondientes al proceso de registro, así como delimitaciones temporales de la selección y publicación de resultados;
- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Social;
- **Entrega:** Evento protocolario con la participación de Autoridades Municipales, dónde se otorgará el beneficio del Programa a quienes resultaron seleccionadas;
- **Expediente:** Conjunto de documentos de identidad, residencia, así como de recopilación de datos socioeconómicos que elabora y entrega una Solicitante para ser susceptible a convertirse en Beneficiaria del Programa;
- **Jefas de Familia:** Madres de familia que dirigen un hogar y aportan la mayoría de los ingresos necesarios para la manutención de sus dependientes económicos;

Madre Soltera: Madres de familia que procuran la manutención de sus dependientes económicos sin aportar la mayoría de los ingresos y que no cuentan con la conformación de una familia nuclear;

- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Programa:** Lo concerniente al Programa “Aguinaldo Rosa”;
- **Publicación de Resultados:** Proceso administrativo de divulgación pública que establece mediante un folio la asignación de las Solicitantes que han sido seleccionadas por el Programa;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Reglas de Operación:** Lo relativo a las Reglas de Operación del Programa “Aguinaldo Rosa”;
- **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Solicitante:** Mujer que manifiesta su intención de participar en el Programa, sujetándose a los lineamientos de las Reglas de Operación y la Convocatoria y susceptible de ser Beneficiaria.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-09
	ENTREGA DEL PROGRAMA AGUINALDO ROSA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- Las Solicitantes deben conocer, previamente a manifestar la intención de su registro, los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación, así



como seguir estrictamente lo estipulado en la Convocatoria correspondiente al Programa.

- Las etapas comprendidas por el procedimiento en su totalidad no están sujetas a pago de honorarios o asimilados a algún miembro del personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
- La Convocatoria está dirigida a todas las mujeres pertenecientes o residentes del Municipio, para lo cual deberán entregar documentación vigente y legal de su domicilio dentro de los límites territoriales de Mineral de la Reforma, Hidalgo. Sin embargo, se priorizarán las solicitudes recibidas por parte de mujeres Jefas de Familia y Madres Solteras.
- Los Responsables de las Sedes están conformados únicamente por personal adscrito a la Administración Pública Municipal y deberá dirigirse en todo momento con respeto, cordialidad y paciencia a las Solicitantes, ofreciendo un trato digno en todo momento.
- El proceso de selección se realiza en función de los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación.
- El objetivo del Programa es fortalecer las finanzas de las mujeres beneficiarias mediante instrumentos de capacitación en relación a la economía familiar o personal, fomentando el autoempleo y el crecimiento de los mercados locales, así como el cooperativismo entre la población del Municipio.
- Una vez publicados los resultados la decisión es inapelable y bajo ninguna circunstancia las Solicitantes o mujeres que no realizaron su registro podrán solicitar su incorporación al Programa en calidad de Beneficiaria.
- La Secretaría funge como un ente público que autoriza las propuestas hechas por la Dirección, quienes se sujetarán en todo momento a las observaciones y/o modificaciones que la Secretaría emita.
- Las Beneficiarias tienen la obligación de entregar información de seguimiento para el Programa.
- La recopilación, integración y resguardo de los expedientes cumple con los principios de confidencialidad y discreción, así como con los establecidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- La usurpación de identidad es un delito tipificado en el Código Penal Federal (CPF, Art. 234 y 250) y quien lo realiza es sujeto de multa monetaria o de prisión.
- La Entrega es un evento prolongado donde las Beneficiarias se comprometen a asistir, permanecer el tiempo establecido y seguir las indicaciones de seguridad emitidas por el personal adscrito a la Administración Pública Municipal.



	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-09
	ENTREGA DEL PROGRAMA AGUINALDO ROSA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Emitir la propuesta de Reglas de Operación del Programa.	Reglas de Operación. DDSO-AR-01-0000
2	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Revisar, modificar o en su caso aprobar las Reglas de Operación del Programa.	Oficio SDHyS-AR-01-0000
3	Titular de la Coordinación Jurídica.	Modificar o en su caso avalar las Reglas de Operación del Programa.	Rúbrica. Sin Clave.
4	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Solicitar la suficiencia presupuestaria para realizar la Entrega del Programa.	Oficio. DDSO-AR-02-0000
5	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Solicitar a la Secretaría de Tesorería el Oficio de Suficiencia Presupuestaria para la Entrega del Programa.	Oficio SDHyS-AR-02-0000
6	Titular de la Secretaría de Tesorería.	Emitir el oficio de Suficiencia Presupuestaria para la Entrega del Programa.	Acuse Sin Clave.
7	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Emitir la propuesta de Convocatoria del Programa.	Convocatoria. DDSO-AR-03-0000
8	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Revisar, modificar o en su caso aprobar la Convocatoria del Programa.	Oficio SDHyS-AR-03-0000
9	Titular de la Coordinación Jurídica.	Modificar o en su caso avalar la Convocatoria del Programa.	Rúbrica Sin Clave.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Solicitar los insumos correspondientes a la Entrega del Programa.	Oficio DDSO-AR-04-0000

11	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Solicitar a la Secretaría de Administración los insumos correspondientes a la Entrega del Programa.	Oficio SDHyS-AR-04-0000
12	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Solicitar el inicio del proceso de contratación del servicio que brindará las herramientas para la Entrega del Programa.	Oficio SDHyS-AR-05-0000
13	Titular de la Secretaría de Administración	Instruir y dotar a la Dirección de Desarrollo Social de los insumos necesarios para la Entrega del Programa.	Oficio. Sin Clave.
14	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Entregar la propuesta de planeación para el despliegue del operativo del Programa.	Oficio. DDSO-AR-05-0000
15	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Revisar, modificar y en su caso aprobar la propuesta de planeación de la Entrega del Programa.	Oficio SDHyS-AR-06-0000
16	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Asignar responsables de la recopilación de información para las participantes.	Aprobado por el Oficio. SDHyS-AR-06-0000
17	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Capacitar a los responsables de la recopilación de información.	Aprobado por el Oficio. SDHyS-AR-06-0000
18	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Asignar las sedes de registro.	Aprobado por el Oficio. SDHyS-AR-06-0000
19	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Dotar a cada responsable del material necesario para el registro de participantes.	Sin documento.
20	Responsable de la sede.	Recibir e integrar expediente por participante.	Expediente. DDSO-AR-06-0000
21	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Realizar la selección de las beneficiarias de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa.	Oficio DDSO-AR-07-0000
22	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Publicar el resultado de la selección de beneficiarias.	Publicación. DDSO-AR-08-0000

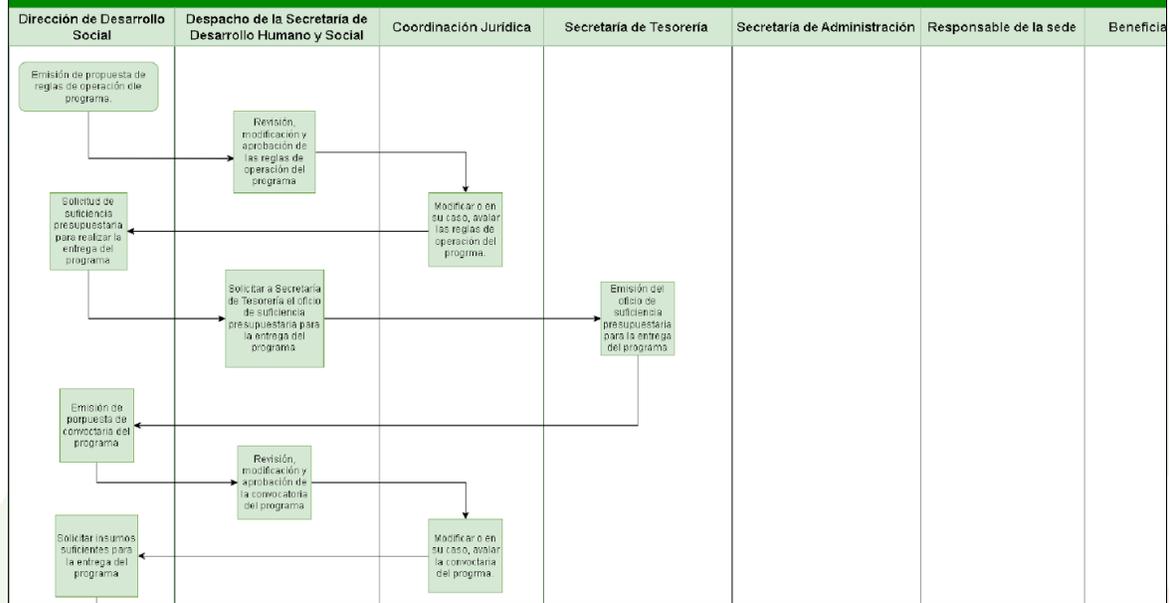
23	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Avalar la publicación de resultados de las beneficiarias seleccionadas.	Oficio. SDHyS-AR-07-0000
24	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Organizar el evento de Entrega del Programa.	Programa. DDSO-AR-09-0000
25	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Realizar el registro de las beneficiarias.	Registro. DDSO-AR-10-0000
26	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Realizar la Entrega del Programa.	Lista de Entrega. DDSO-AR-11-0000
27	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Integrar la comprobación correspondiente a la Entrega del Programa.	Carpeta de Evidencias. DDSO-AR-12-0000
28	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Someter a revisión la comprobación de la Entrega del Programa.	Oficio. DDSO-AR-13-0000
29	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Revisar, modificar y en su caso aprobar la comprobación de la Entrega del Programa.	Oficio. SDHyS-AR-08-0000
30	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Ejecutar instrumentos de seguimiento con las beneficiarias del Programa.	Informe de Seguimiento. DDSO-AR-14-0000
31	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Integrar el informe de resultados del Programa "Aguinaldo Rosa".	Informe de Resultados. DDSO-AR-15-0000
Fin del procedimiento			

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-09
	ENTREGA DEL PROGRAMA AGUINALDO ROSA	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.	



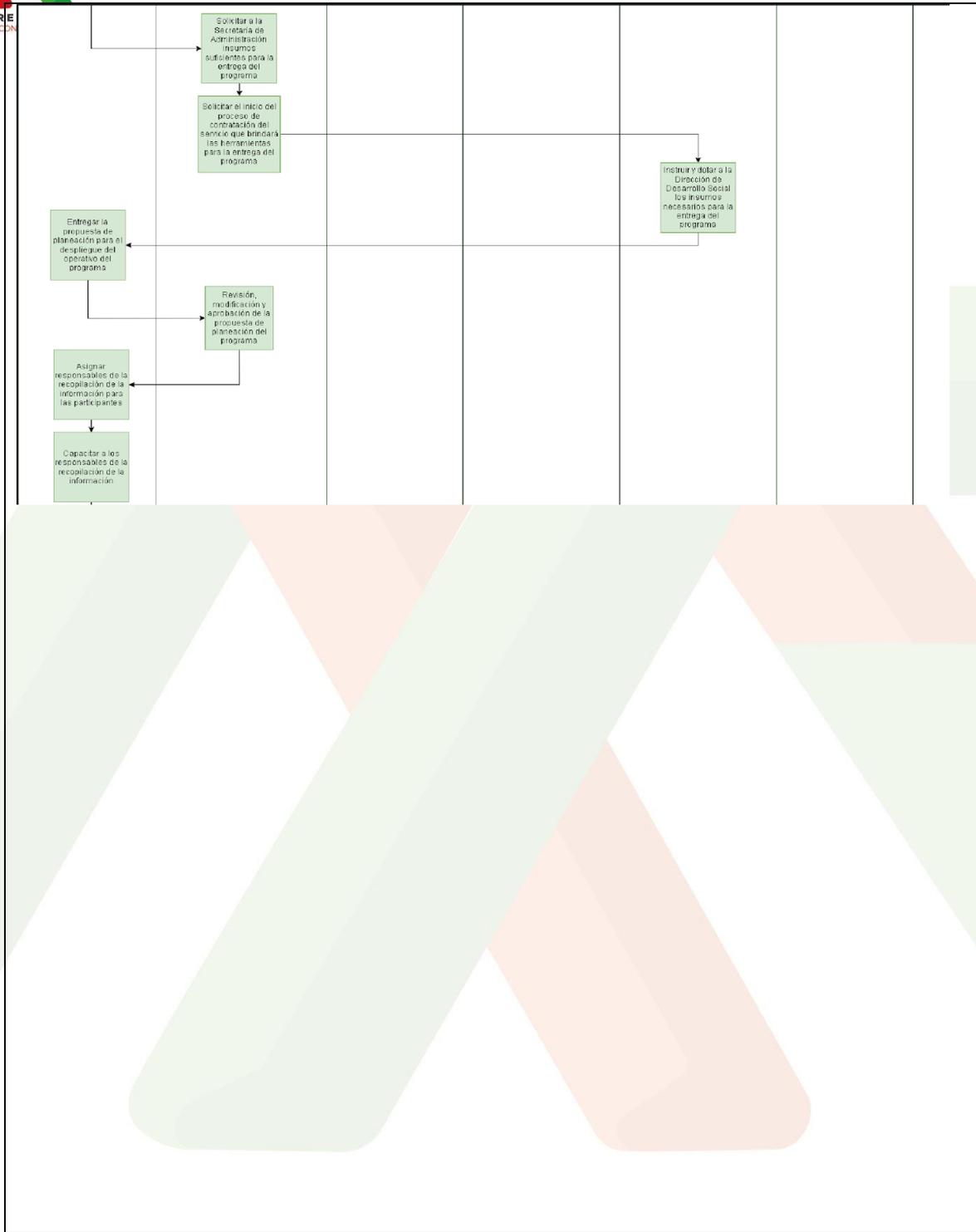
Diagrama de flujo:

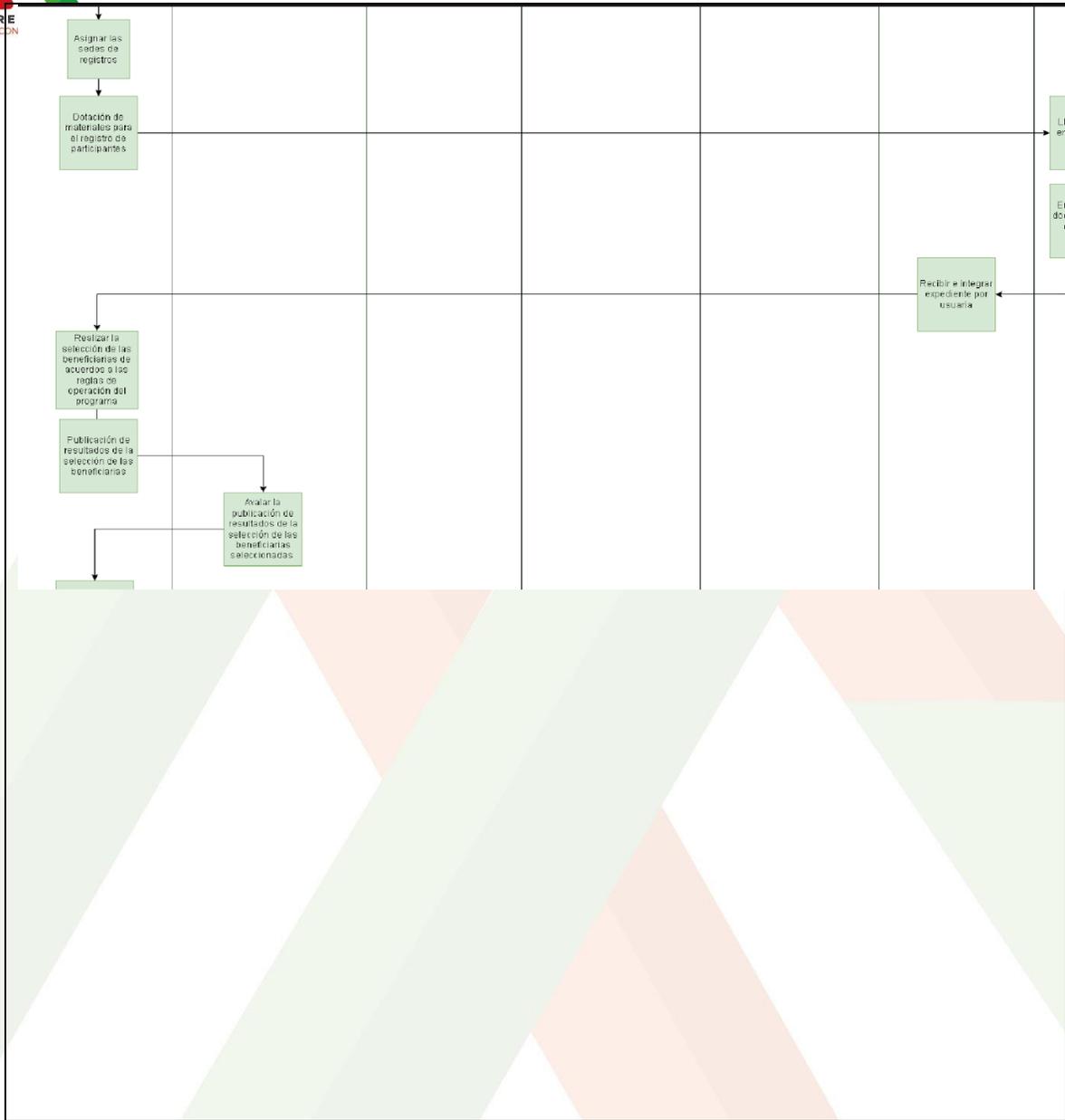
ENTREGA DEL PROGRAMA AGUINALDO ROSA

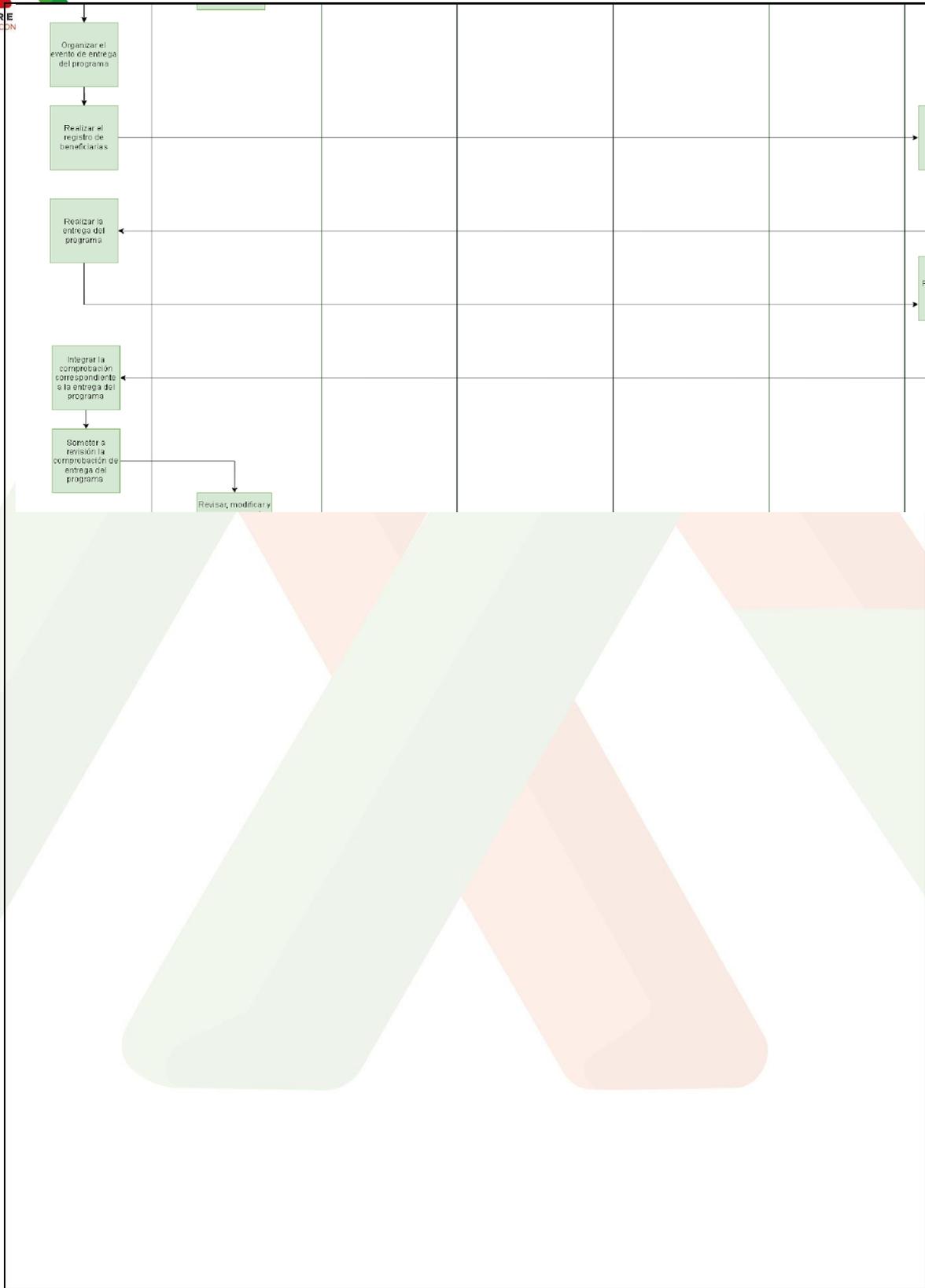




MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CON
2020 - 2024

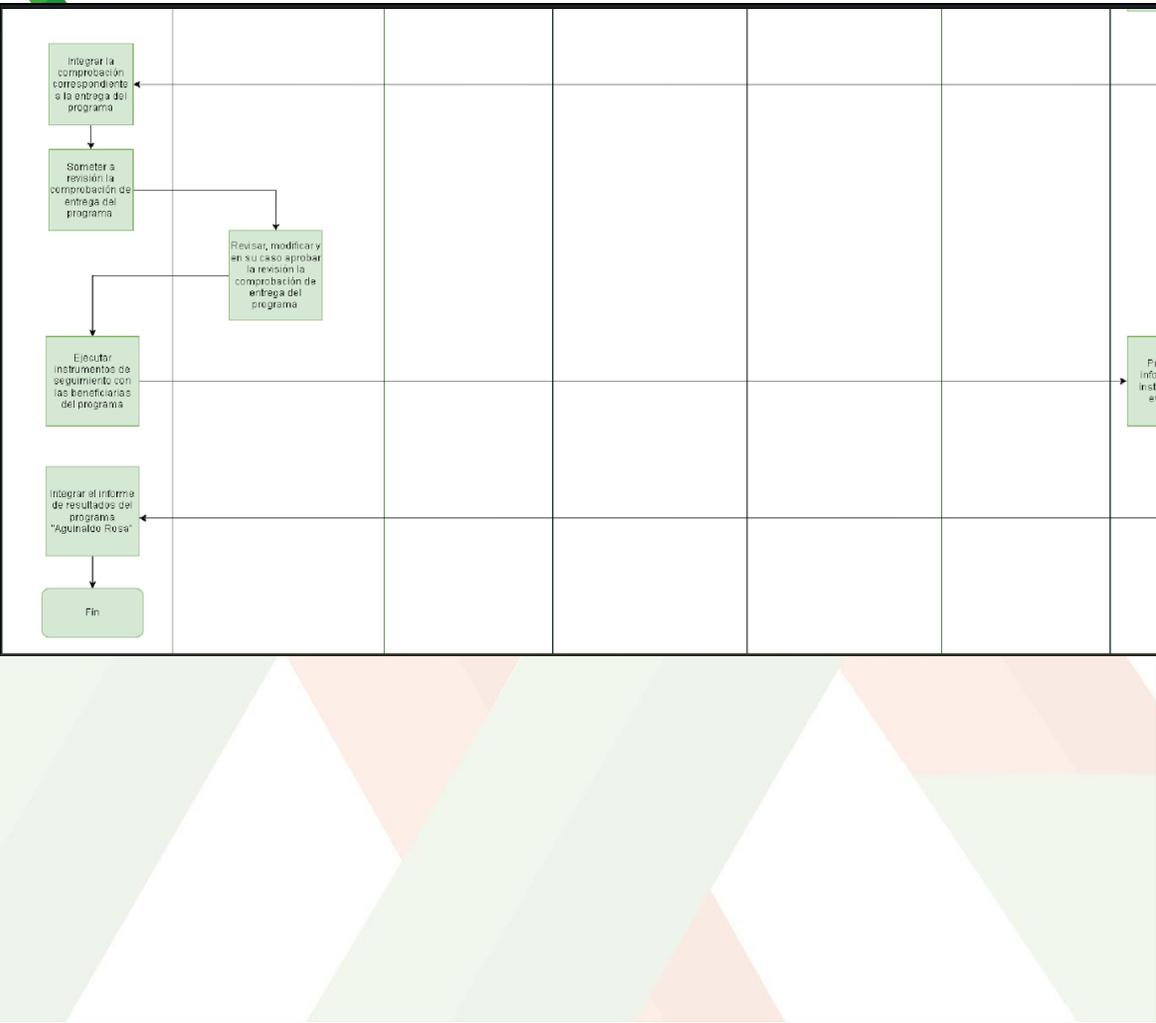








MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CON
2020 - 2024



REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-AR-01-0000	Propuesta de Reglas de Operación.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
SDHyS-AR-01-0000	Aprobación de las Reglas de Operación.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-02-0000	Oficio de Suficiencia Presupuestaria para la Entrega.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
SDHyS-AR-02-0000	Solicitud de Suficiencia Presupuestaria dirigida a la Secretaría de Tesorería.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-03-0000	Propuesta de Convocatoria del Programa	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
SDHyS-AR-03-0000	Aprobación de la Convocatoria del Programa.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual.	Final
Oficio DDSO-AR-04-0000	Solicitud de insumos para la Entrega.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
SDHyS-AR-04-0000	Solicitud de insumos para la Entrega dirigido a	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo	Período de Administración actual.	Final

	la Secretaría de Administración.	Humano y Social.		
SDHyS-AR-05-0000	Solicitud del inicio del proceso de contratación.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-05-0000	Propuesta de planeación para el despliegue del operativo.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
SDHyS-AR-06-0000	Aprobación de la propuesta para el despliegue del operativo.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-06-0000	Expediente de las Solicitantes.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-07-0000	Oficio de selección de beneficiarias.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-08-0000	Publicación de resultados.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
SDHyS-AR-07-0000	Aval de la selección de beneficiarias y publicación de resultados.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-09-0000	Programa del evento para la Entrega del Programa	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-10-0000	Registro de Beneficiarias.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final

DDSO-AR-11-0000	Listado de Entrega del Programa.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-12-0000	Carpeta de Evidencias.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-13-0000	Oficio de entrega de la Carpeta de Evidencias para su revisión.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
SDHyS-AR-08-0000	Aprobación de la Carpeta de Evidencias correspondiente al Programa.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-14-0000	Informe de Seguimiento a las Beneficiarias del Programa.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final
DDSO-AR-15-0000	Informe de Resultados del Programa "Aguinaldo Rosa".	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual.	Final



 <p>MINERAL DE LA REFORMA P. COOPERACIÓN Y CULTIVO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-10
	ENTREGA DEL PROGRAMA ABRIGO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas encabezadas por la Dirección de Desarrollo Social para ejecutar, como Unidad Responsable, la Entrega del Programa “Abrigo”.

2. Alcance: Población en general del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

4. Responsabilidades: La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social es la responsable de generar los mecanismos administrativos necesarios para la realización del Programa “Abrigo”, así como recibir de la Instancia Ejecutora del Programa la carpeta de evidencias correspondiente, dicha Instancia será designada por el Despacho del Presidente Municipal.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Adquisición:** Proceso administrativo público mediante el cual, el Municipio realiza una compra de insumos a la empresa seleccionada a través de un concurso o Licitación Pública;
- **Beneficiario:** Persona que ha recibido el insumo otorgado por la Instancia Ejecutora y que es responsable de entregar previamente o posteriormente documentos de identidad y radicación, información de seguimiento, información de contacto o cualquier otro dato necesario;
- **Carpeta de Evidencias:** Conjunto de documentos comprobatorios referentes a la ejecución del Programa, comprendida por memoria fotográfica, listas de recibido, padrón de beneficiarios, expediente de los beneficiarios y cualquier otro material documental considerado por la Unidad Responsable. Es entregado por la Instancia Ejecutora dirigido a la Unidad Responsable;
- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Social;
- **Informe de Resultados:** Documento integrador que contiene, cronológicamente, todos los procesos realizados por la Unidad Responsable y por la Instancia Ejecutora involucrados en la ejecución del

Programa, dicho Informe es integrado por la Carpeta de Evidencias y complementado por la Unidad Responsable;

- **Instancia Ejecutora:** Entidad de la Administración Pública Municipal asignada por el Despacho del Presidente Municipal para ejecutar el Programa. Es responsable de las etapas de planificación, organización, entrega y seguimiento, así como de generar una Carpeta de Evidencias;
- **Programa:** Lo concerniente al Programa “Abrigo”.
- **Programa “Abrigo”:** Acción gubernamental implementada durante el periodo 2020-2024, que busca disminuir los índices de enfermedades respiratorias durante la época invernal, entregando indumentaria y/o insumos abrigadores a la población considerada como vulnerable;
- **Licitación Pública:** Proceso administrativo, mediante el cual el H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma informa públicamente la necesidad de adquirir insumos para ejecutar el Programa y solicita al sector privado, por medio de empresas, la oferta que satisfaga dicha necesidad, evaluando y seleccionando a una de ellas, siguiendo en todo momento el marco jurídico correspondiente;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Secretaría:** Lo relativo a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- **Unidad Responsable:** La Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-10
	ENTREGA DEL PROGRAMA ABRIGO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, mediante lo establecido en el Reglamento vigente.
- La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, para la ejecución del Programa, funge como Unidad Responsable, siendo la entidad pública municipal encargada de presupuestar y solicitar los recursos financieros necesarios para la Adquisición de insumos, dar seguimiento al proceso de Licitación Pública, supervisar la compra realizada por la Secretaría de Administración, entregar los insumos a la Instancia Ejecutora, monitorear el o los eventos de entrega, solicitar la Carpeta de Evidencias e integrar y someter a aprobación el Informe de Resultados.

La Instancia Ejecutora, para la ejecución del Programa, es la responsable de recibir en óptimas condiciones los insumos, solicitar los requerimientos necesarios para el o los eventos de entrega, planear y organizar los despliegues operativos del Programa, generar la Carpeta de Evidencias con elementos como: memoria fotográfica, listas de recibido, padrón de beneficiarios, expediente de los beneficiarios y cualquier otro material documental considerado por la Unidad Responsable como comprobatorio, así como implementar instrumentos de seguimiento por Beneficiario para cuantificar el impacto social del Programa.

- El Beneficiario es responsable de otorgar al personal adscrito a la Administración Pública Municipal información documental o escrita que pruebe su identidad, su residencia, su firma de conformidad, datos relevantes mediante cuestionario presencial o entrevista telefónica y cualquier otra referencia que sea solicitada por la Instancia Ejecutora o, en su defecto por la Unidad Responsable del Programa.
- La integración del expediente, la selección de los ciudadanos a beneficiar, la entrega y su comprobación, no genera en algún momento, pago de honorarios o asimilados al personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
- La recopilación, integración y resguardo de los expedientes cumple con los principios de confidencialidad y discreción, así como con los establecidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- La cobertura del Programa está dirigido a todos los pobladores del Municipio, sin embargo se priorizará como seleccionados a los sectores poblacionales que sean considerados en situación de vulnerabilidad como lo son: adultos mayores, infancias, personas con algún tipo de discapacidad, madre y/o jefas de familias, juventudes, personas en situación de calle, personas de la comunidad LGBTTTQI+, personas desfavorecidas económicamente, entre otras.

	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-10
	ENTREGA DEL PROGRAMA ABRIGO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Emitir la propuesta de Reglas de Operación del Programa.	Reglas de Operación. DDSO-AB-01-0000
2	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Revisar, modificar o en su caso aprobar las Reglas de Operación del Programa.	Oficio. SDHyS-AB-01-0000
3	Titular de la Coordinación Jurídica.	Modificar o en su caso avalar las Reglas de Operación del Programa.	Rúbrica. Sin Clave.
4	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Solicitud del Oficio de Suficiencia Presupuestaria.	Oficio. DDSO-AB-02-0000
5	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Solicitud de Suficiencia Presupuestaria dirigido a la Secretaría de Tesorería.	Oficio. SDHyS-AB-02-0000
6	Titular de la Secretaría de Tesorería.	Emisión del Oficio de Suficiencia Presupuestaria.	Acuse Sin Clave.
7	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Solicitar el proceso de adquisición de los insumos necesarios para la Entrega del Programa.	Oficio. SDHyS-AB-03-0000
8	Titular de la Secretaría de Administración	Realizar la adquisición de los insumos.	Sin documento interno.
9	Titular de la Secretaría de Administración	Dotar a la Unidad Responsable de los insumos adquiridos.	Sin documento interno.
10	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Recepción y verificación de los insumos adquiridos por la Secretaría de Administración.	Acta de Verificación. SDHyS-AB-04-0000
11	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Recepción y verificación de los insumos recibidos por la	Acta de Verificación

		Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	DDSO-AB-03-0000
12	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Dotar a la Instancia Ejecutora de los insumos para realizar la o las entregas.	Acta de Entrega de Insumos. DDSO-AB-04-0000
13	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Monitorear el o los eventos de entrega del Programa.	Informe de Monitoreo DDSO-AB-05-0000
14	Titular de la Instancia Ejecutora.	Provee la Carpeta de Evidencias.	Sin documento.
15	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibir o, en su caso, solicitar más elementos de la Carpeta de Evidencias.	Acuse de recepción de Carpeta. DDSO-AB-06-0000
16	Titular de la Instancia Ejecutora.	Proveer la información de seguimiento de los beneficiarios.	Informe de Seguimiento. DDSO-AB-07-0000
17	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Integrar el Informe de Resultados del Programa.	Informe de resultados. DDSO-AB-08-0000
18	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Revisar, modificar o en su caso aprobar y avalar el Informe de Resultados del Programa.	Oficio. SDHyS-AB-05-0000
Fin del procedimiento			

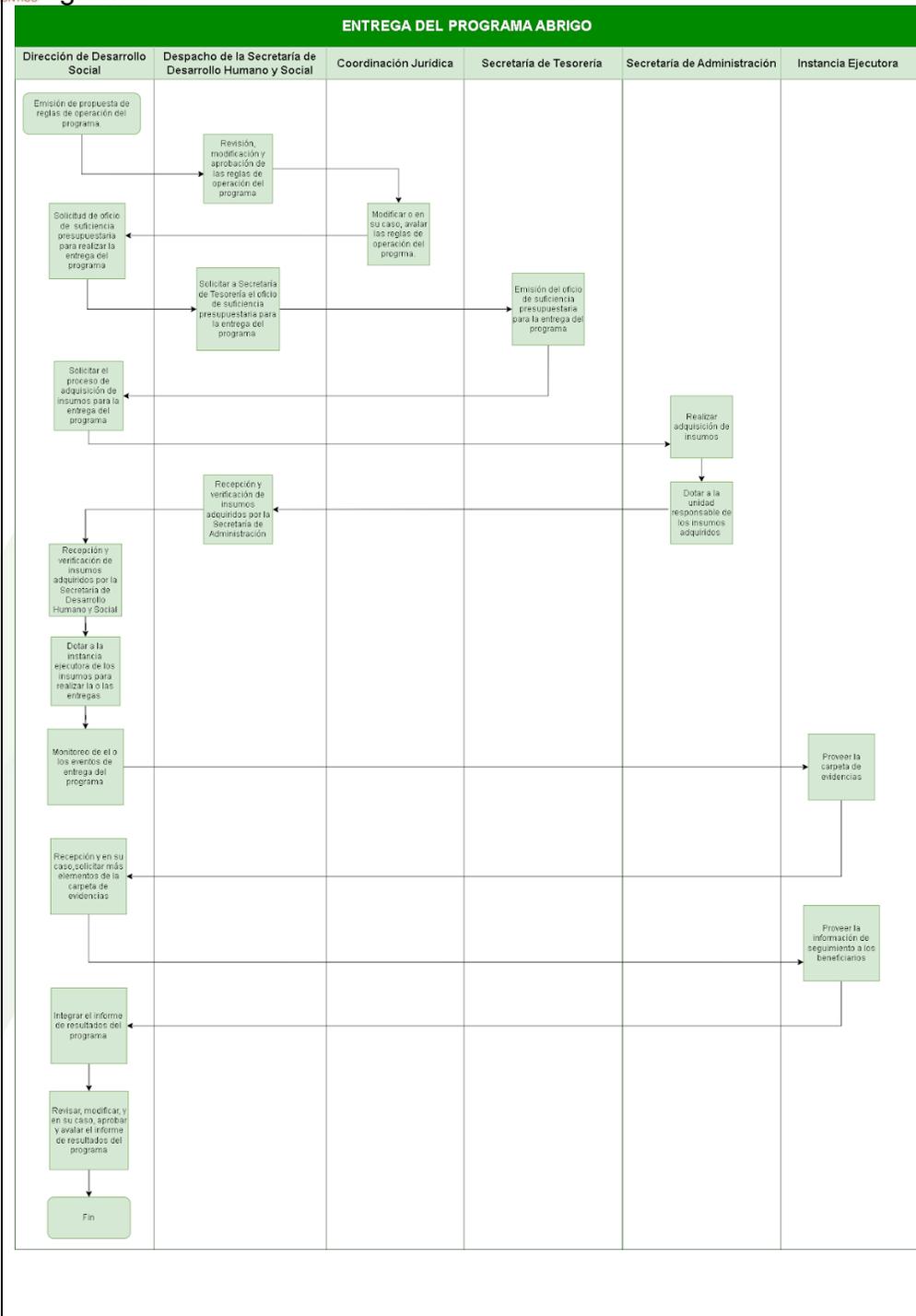
	Procedimiento	PR-SDHyS-DDSO-10
	ENTREGA DEL PROGRAMA ABRIGO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.



Diagrama

de

flujo:



REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
DDSO-AB-01-0000	Reglas de Operación del Programa.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual	Final
SDHyS-AB-01-0000	Oficio de aprobación de las Reglas de Operación del Programa.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual	Final
DDSO-AB-02-0000	Solicitud de Oficio de Suficiencia Presupuestaria.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual	Final
SDHyS-AB-02-0000	Solicitud de Oficio de Suficiencia Presupuestaria dirigido a la Secretaría de Tesorería.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual	Final
SDHyS-AB-03-0000	Solicitud del proceso de adquisición de los insumos para la ejecución del Programa.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual	Final
SDHyS-AB-04-0000	Acta de Verificación de Insumos recibidos por parte de la Secretaría de Administración.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual	Final
DDSO-AB-03-0000	Acta de Verificación de Insumos recibidos por	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual	Final

	parte de la Secretaría.			
DDSO-AB-04-0000	Acta de Entrega de Insumos por parte de la Dirección.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual	Final
DDSO-AB-05-0000	Informe de Monitoreo.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual	Final
DDSO-AB-06-0000	Acuse de recepción de la Carpeta de Evidencias.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual	Final
DDSO-AB-07-0000	Informe de Seguimiento de los Beneficiarios.	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual	Final
DDSO-AB-08-0000	Informe de Resultados del Programa	Titular de la Dirección de Desarrollo Social.	Período de Administración actual	Final
SDHyS-AB-05-0000	Oficio de Aprobación del Informe de Resultados de Programa.	Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Período de Administración actual	Final



	Procedimiento	PR-SDHyS-IMCFD-01
	ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO CENTENARIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas necesarias para la emisión de la Credencial CAR con la que los usuarios pueden acceder y hacer uso de las Instalaciones del Centro de Alto Rendimiento “Centenario” y participar en las Escuelas Técnico - Deportivas impartidas por el Instituto.

2. Alcance: Población en general del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con enfoque en infancias, adolescencias y juventudes.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Ingresos de Mineral de la Reforma vigente, Decreto Número 002/2017 que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Mineral de la Reforma. Hidalgo.

4. Responsabilidades:

A. La Persona Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte, es la responsable de brindar la información pertinente a los solicitantes de la Credencial CAR, así como integrar el expediente con los requisitos solicitados al usuario, generar la orden de pago, anexar al expediente la misma y realizar el registro en el sistema biométrico una vez concluidos los pasos anteriores.

B. La Persona titular de la Coordinación de Escuelas Técnico . Deportivas del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte, es responsable de brindar la oferta de disciplinas deportivas disponibles para el Usuarios, así como llevar el control de sus asistencias y registro de sus evoluciones deportivas y físicas.

C. La Persona Titular de la Coordinación de Vinculación es la responsable de contactar con agentes externos a los deportistas formados para su posible integración a otros niveles de especialización y alto rendimiento.

Ofreciendo así, un servicio integral a los Usuarios por parte del Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;



Agentes Externos Deportivos: Personas con competencias evaluativas de habilidades y capacidades técnicas de especialidad deportiva;

- **Atleta de Alto Rendimiento:** Deportista de alto desempeño y especialidad en una o más disciplinas cuyo objetivo es participar en diversas competencias locales, nacionales y/o internacionales;
- **CETD:** Referente a la Coordinación de Escuelas Técnico - Deportivas;
- **CFA:** A la Coordinación de Finanzas y Administración;
- **Credencial CAR:** Acreditación semestral que avala al Usuarios para el ingreso, uso y aprovechamiento de las Instalaciones y Escuela Técnico - Deportiva;
- **CV:** A la Coordinación de Vinculación;
- **Escuelas Técnico - Deportivas:** Acción pública encabezada por el Instituto para el fomento deportivo en la población del Municipio, la formación de Atletas de Alto Rendimiento y aprovechamiento de las Instalaciones;
- **Instalaciones:** Lo referente al Centro de Alto Rendimiento “Centenario”;
- **Instituto:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Instructor:** Personal capacitado adscrito al Instituto o externo que imparte cierta disciplina deportiva mediante las Escuelas Técnico - Deportivas, haciendo uso de las Instalaciones.
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Sistema Biométrico:** Mecanismo de control que registra la huella dactilar y el rostro del Usuario para permitir o denegar el acceso a las Instalaciones;
- **Solicitante:** Persona que manifiesta la intención de formalizar el procedimiento necesario para convertirse en Usuario;
- **Usuario:** Persona que cumplió con los requisitos de inscripción, que cuenta con su Credencial CAR vigente, que se encuentra participando en alguna Escuela Técnico - Deportiva y que usa con responsabilidad y respeto las Instalaciones.



	Procedimiento	PR-SDHyS- IMCFD-01
	ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO CENTENARIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular del Instituto, mediante lo establecido en los reglamentos aplicables y vigentes.
- La Credencial CAR tiene vigencia de seis meses a partir de ser expedida por el Municipio, una vez concluido éste periodo el Usuario deberá solicitar la renovación de la misma, considerando nuevamente el pago de derecho y los requisitos establecidos por el Instituto.
- Las Escuelas Técnico - Deportivas ofrecen a la población múltiples disciplinas deportivas enfocadas principalmente a infancias, adolescencias y juventudes, sin exclusión alguna por motivos de género, raza, ideología, procedencia, discapacidad, entre otras. Siempre y cuando el trato para el personal municipal, profesorado y otros participantes sea de respeto, cordialidad y tolerancia.
- El Instituto persigue el propósito de ofrecer un servicio integral a los Usuarios comprometidos con el aprendizaje y desarrollo deportivo, enmarcado en sus alcances normativos y administrativos, es por ello que periódicamente, mediante la CV, se cita a Agentes Externos Deportivos con la intención de promover a los deportistas destacados para ser evaluados y considerados por equipos, ligas y entrenadores especializados, según sea el caso. Sin embargo, el Instituto y su personal no garantizan la decisión de éstos Agentes, quienes bajo sus propias competencias pueden o no seleccionar a Usuarios.
- Durante todo el procedimiento y las implicaciones que de éste deriven, el personal adscrito a la Administración Pública Municipal no es acreedor a pago de honorarios o asimilados alguno.
- Los Usuarios tienen la responsabilidad de asistir en condiciones físicas adecuadas a la mayoría de las sesiones deportivas programadas por el Instructor y de acuerdo a su programa de enseñanza, en caso de incumplir con éste rubro, el Instituto determinará la sanción o multa del Usuario.
- El resguardo de los datos e información recopilada por la CFA sigue los lineamientos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

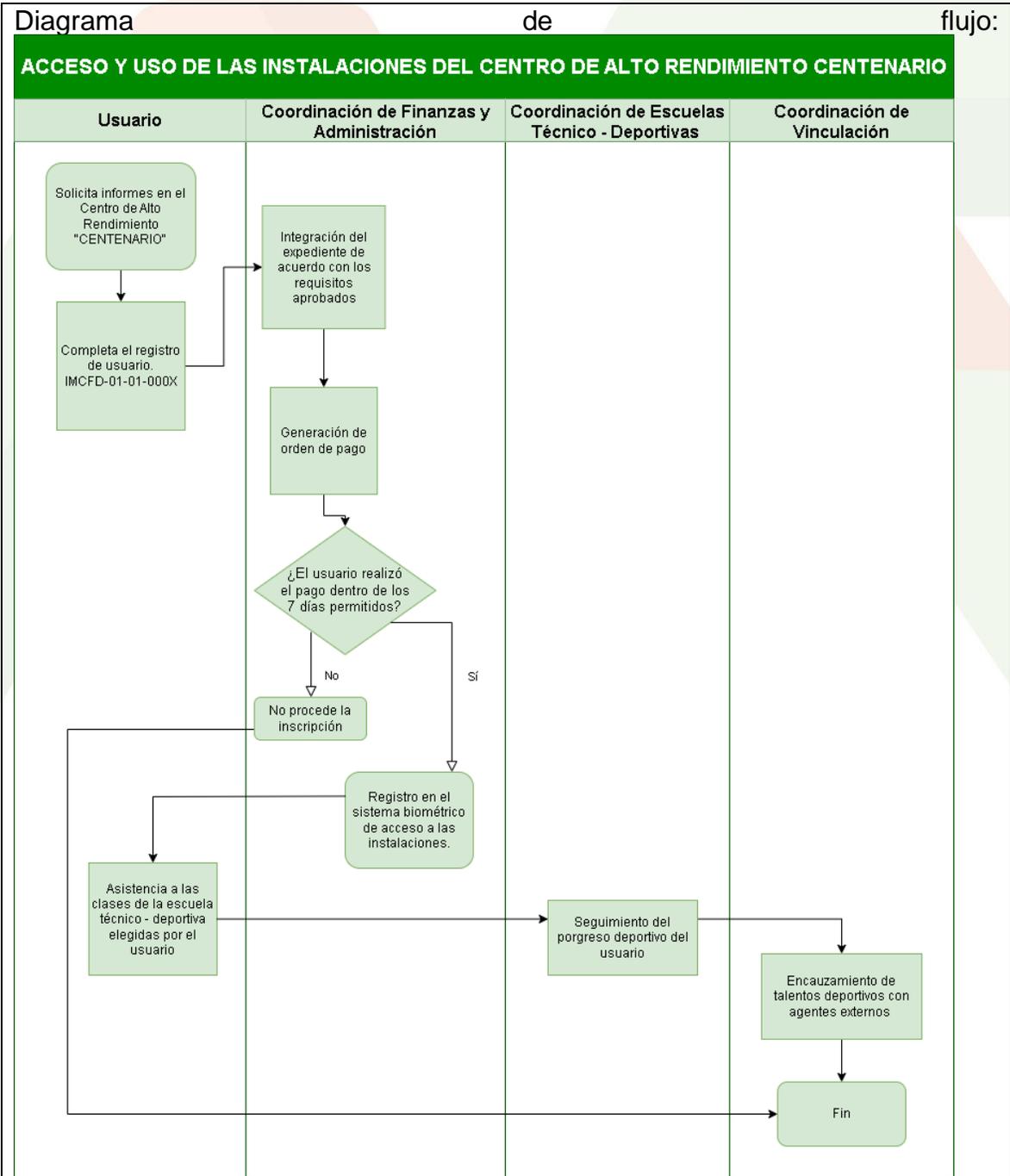


Los Usuarios, al momento de expedida la Credencial CAR a su nombre, ceden los derechos para el uso de su imagen con fines informativos, de transparencia y de comprobación requerida por el Instituto.

	Procedimiento		PR-SDHyS- IMCFD-01
	ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO CENTENARIO		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Instituto Municipal	
Desarrollo Humano y Social.		de Cultura Física y Deporte.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Integración del expediente de acuerdo con los requisitos aprobados.	Registro de Usuario. IMCFD-01-01-0000
2	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Generación de orden de pago.	Orden de pago. E-48 Unidad de Servicio.
3	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Registro en el Sistema Biométrico de acceso a las instalaciones.	Sin Documento.
4	Titular de la Coordinación de Escuelas Técnico - Deportivas.	Asistencia a las clases de la Escuela Técnico - Deportiva elegida por el usuario.	Formato de Asistencia. IMCFD-01-02-0000
5	Titular de la Coordinación de Escuelas Técnico - Deportivas.	Seguimiento del progreso deportivo del usuario.	Formato de Progreso Deportivo. IMCFD-01-03-0000
6	Titular de la Coordinación de Vinculación.	Encauzamiento de talentos deportivos con Agentes Externos Deportivos.	Ficha deportiva del usuario. IMCFD-01-04-0000
Fin del procedimiento			

Procedimiento	PR-SDHyS- IMCFD-01
ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO CENTENARIO	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
	Versión: 01
Dependencia: Secretaría de	Unidad Administrativa: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.



VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
IMCFD-01-01-0000	Formato de registro del Solicitante.	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Período de Administración actual	Final
E-48 Unidad de Servicio.	Orden de pago dirigido al H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Período de Administración actual	Final
IMCFD-01-02-0000	Lista de Asistencia de las Escuelas Técnico - Deportivas.	Titular de la Coordinación de Escuelas Técnico - Deportivas.	Período de Administración actual	Final
IMCFD-01-03-0000	Formato de progreso deportivo del Usuario.	Titular de la Coordinación de Escuelas Técnico - Deportivas.	Período de Administración actual	Final
IMCFD-01-04-0000	Ficha deportiva del Usuario.	Titular de la Coordinación de Vinculación.	Período de Administración actual	Final



 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-IMCFD-02
	ARRENDAMIENTO DE DIVERSOS ESPACIOS DEPORTIVOS		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de	Unidad Administrativa: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas necesarias para arrendar Espacios Deportivos a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para la realización de cursos, eventos, muestras y cualquier otro de índole deportiva.

2. Alcance: Población en general del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Ingresos de Mineral de la Reforma vigente.

4. Responsabilidades:

A. La Persona Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración será la responsable de brindar información adecuada a la población que solicite el arrendamiento de Espacios Deportivos a cargo del Instituto, así como realizar los procesos administrativos necesarios para tal fin.

B. La Persona Titular de la Coordinación Técnica será responsable de llevar el control sobre la realización de actividades deportivas y de cultura física que los arrendatarios, mediante carpetas de evidencias que demuestren el uso correcto de las Instalaciones, el trato digno a los participantes, el desempeño de la actividad y la disposición de la información obtenida a la Coordinación del Deporte.

C. La Persona Titular de la Coordinación del Deporte será la responsable de analizar y resguardar la información proporcionada por la Coordinación Técnica con el fin de crear estadísticas en materia deportiva, otorgar seguimiento a la Disciplina impartida por el instructor, así como a los participantes de la clase o curso recibido.

D. La Persona Titular de la Coordinación de Logística y Eventos resulta responsable de organizar, conforme a los recursos con que cuente el Instituto y gestión de particulares, los eventos deportivos que deriven del arrendamiento de los Espacios Deportivos.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;

- Arrendamiento:** Ceder a un particular el uso de las Instalaciones para realizar actividades lúdicas, deportivas y sociales bajo ciertas condiciones de responsabilidad, cuidado y conservación;
- **Arrendatario:** Persona que adquirió, mediante un pago correspondiente al Espacio, el derecho de usar las Instalaciones y que acepta las condiciones de conservación y responsabilidad;
 - **CD:** A la Coordinación del Deporte del Instituto;
 - **CFA:** A la Coordinación de Finanzas y Administración del Instituto;
 - **CLE:** A la Coordinación de Logística y Eventos;
 - **CT:** A la Coordinación Técnica del Instituto;
 - **Disciplina Deportiva:** Campo específico dentro del deporte que clasifica a las actividades de acuerdo con la estructura, movimientos, condiciones medioambientales, empleo de artefactos, condiciones de participación, objeto del juego, número de practicantes, entre otros;
 - **Espacios Deportivos:** Instalaciones deportivas a cargo del Instituto;
 - **Evento Deportivo:** Celebración o conmemoración previamente planificada y organizada de manera pública o privada con el objetivo de fomentar y promover el deporte;
 - **Instalaciones:** Infraestructura pública dedicada a la realización de eventos o justas deportivas a cargo del Instituto;
 - **Instituto:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - **Instructor:** Personal capacitado adscrito al Instituto o externo que imparte cierta disciplina deportiva arrendando los Espacios Deportivos;
 - **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - **Orden de Pago:** Instrumento público-financiero que estipula un monto y momento para realizar un abono a las finanzas públicas del Municipio;
 - **Participantes:** Personas a las que los Instructores dirigen su conocimiento y técnicas deportivas durante un periodo establecido en una planificación;
 - **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-IMCFD-02
	ARRENDAMIENTO DE DIVERSOS ESPACIOS DEPORTIVOS		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de	Unidad Administrativa: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

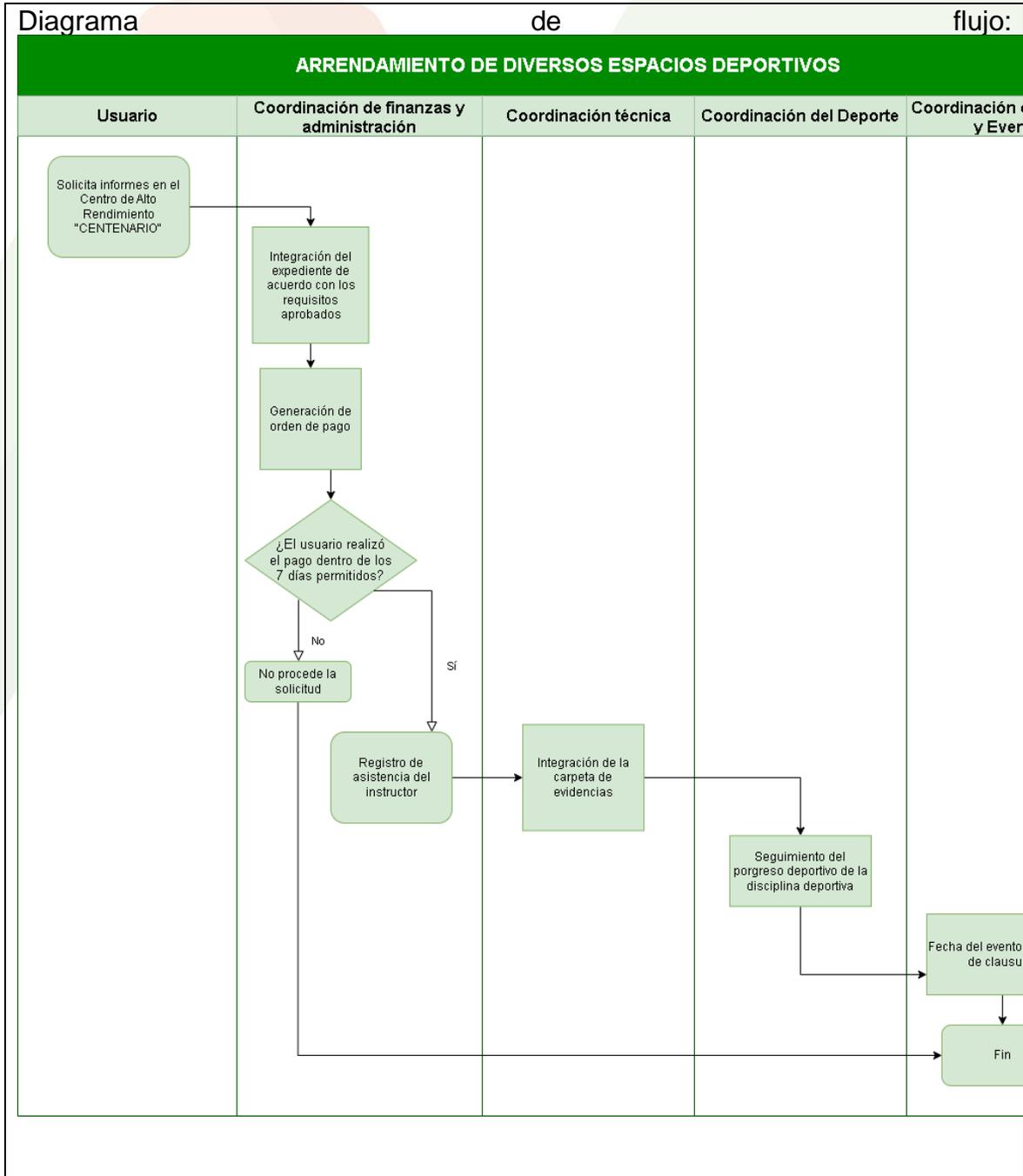
- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular del Instituto, mediante lo establecido en los reglamentos aplicables y vigentes.
- El arrendamiento de los Espacios Deportivos genera ingresos en las finanzas municipales, mismos que son administrados en su totalidad por la Secretaría de Tesorería.
- Los Arrendatarios tienen derecho a usar las Instalaciones con fines recreativos, comunitarios o deportivos, sin excepción alguna se podrán ingerir bebidas embriagantes o sustancias nocivas a la salud previo, durante y posterior a la realización de Evento Deportivo.
- Los Arrendatarios se comprometen a hacer buen uso de las Instalaciones entregando el inmueble en condiciones favorables o iguales a como fue arrendado, en caso de señalar y comprobar desperfectos, el Instituto puede obligar al Arrendatario a cubrir los gastos requeridos para resarcir el daño ocasionado, de acuerdo a los precios establecidos en el catálogo de insumos vigente del Municipio.
- La realización de Eventos Deportivos conlleva un proceso de planificación y organización para lo cual es necesario que los Arrendatarios cotejen previamente la agenda de los Espacios Deportivos para consultar su disponibilidad.
- El personal del Instituto tiene el derecho de solicitar a los Arrendatarios requerimientos técnicos necesarios para la realización de Eventos, siempre y cuando compruebe que no cuenta con los recursos suficientes, mediante una carta de exposición de motivos.
- El procedimiento en su totalidad no genera pago de honorarios o asimilados al personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
- Los Arrendatarios adquieren la obligación de conformar una carpeta de evidencias en formato digital que contempla, copia la Orden de Pago, carta de exposición de motivos donde se estipula el objetivo del Arrendamiento, memoria fotográfica del evento, registro o lista de asistencia de los Participantes, programa de enseñanza deportiva (en caso aplicable), entre otros determinados por la CT.

La realización de Eventos Deportivos puede o no generar pagos dirigidos a los Arrendatarios u organizadores, a lo cual el personal adscrito a la Administración Pública Municipal se declara ajeno en todo momento.

	Procedimiento		PR-SDHyS-IMCFD-02
	ARRENDAMIENTO DE DIVERSOS ESPACIOS DEPORTIVOS		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Integración del expediente de acuerdo con los requisitos aprobados.	Expediente. IMCFD-02-01-0000
2	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Generación de orden de pago.	Orden de pago. E-48 Unidad de Servicio.
3	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Registro de asistencia del instructor.	Registro. IMCFD-02-02-0000
4	Titular de la Coordinación Técnica.	Integración de la carpeta de evidencias.	Carpeta. IMCFD-02-03-0000
5	Titular de la Coordinación de Deporte.	Seguimiento del progreso deportivo de la disciplina.	Informe de Seguimiento. IMCFD-02-04-0000
6	Titular de la Coordinación de Logística y Eventos.	Ficha del evento deportivo de clausura.	Ficha del Evento. IMCFD-02-05-0000
Fin del procedimiento			

<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGUO 2020 - 2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-IMCFD-02
	ARRENDAMIENTO DE DIVERSOS ESPACIOS DEPORTIVOS	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de		Unidad Administrativa: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.



VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
IMCFD-02-01-0000	Expediente del Solicitante, con los requisitos establecidos por el Instituto.	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Período de Administración pasada y actual.	Final
E-48 Unidad de Servicio.	Orden de pago a favor del H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Período de Administración pasada y actual.	Final
IMCFD-02-02-0000	Registro de Asistencia de los Participantes.	Titular de la Coordinación de Finanzas y Administración.	Período de Administración pasada y actual.	Final
IMCFD-02-03-0000	Carpeta de Evidencias.	Titular de la Coordinación Técnica.	Período de Administración pasada y actual.	Final
IMCFD-02-04-0000	Informe de Seguimiento del progreso deportivo de la disciplina instruida.	Titular de la Coordinación de Deporte.	Período de Administración pasada y actual.	Final
IMCFD-02-05-0000	Ficha Informativa del	Titular de la Coordinación	Período de Administración	Final



Evento realizar.	a	de Logística y Eventos.	pasada actual.	y	
------------------	---	-------------------------	----------------	---	--

	Procedimiento		PR-SDHyS-IMJ-01
	ATENCIÓN DE SALUD INTEGRAL JUVENIL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Juventud.

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de Atención Integral de Salud dirigido a la población juvenil del Municipio que encabeza el Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma.

2. Alcance: Población juvenil del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; comprendido entre los doce y los veintinueve años.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Decreto 03/2014 que crea el Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

4. Responsabilidades: La Persona Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral es la responsable de concentrar la información de la o el joven interesado en recibir alguno de los servicios de Salud Integral, agendar la cita correspondiente de acuerdo con la oferta aprobada, así como generar el expediente de seguimiento y, en su caso, programar citas de continuidad.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Cita:** Consulta previamente programada y valorada que tiene por objetivo brindar asesoría inicial con respecto a un padecimiento físico o psicológico, siendo de carácter inicial o preventivo;
- **Cita de Continuidad:** Consulta solicitada por el paciente para el seguimiento a un tratamiento de salud inicial;
- **Coordinación:** A la Coordinación de Desarrollo Integral;

- Decreto:** Lo concerniente al Decreto 03/2014 que crea el Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Expediente:** Conjunto de documentos que concentra información de índole personal, utilizado para generar un historial clínico;
 - **Instituto:** Al Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - **Juventud:** Periodo de vida comprendido entre los doce y los veintinueve años;
 - **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - **Paciente:** Joven que solicita un Servicio de Salud al Instituto y que con previa valoración es asignado para su atención inicial, orientación o asesoría;
 - **Salud Integral Juvenil:** Conjunto de servicios médicos de orientación y asesoría inicial de carácter preventivo dirigidos al sector joven del Municipio;
 - **Seguimiento:** Proceso de atención prolongada de apoyo a un paciente previamente asesorado y orientado con el propósito de dar continuidad a la etapa de atención diagnóstica;
 - **Servicio de Salud:** Los referentes a la oferta con la que el Instituto cuenta dirigidos a la Juventud del Municipio, comprendidos por atención inicial psicológica, orientación nutricional y fomento a la salud sexual, reproductiva y familiar;
 - **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

 <p>MINERAL DE LA REFORMA P. GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO 1959-2024</p>	Procedimiento	PR-SDHyS-IMJ-01
	ATENCIÓN DE SALUD INTEGRAL JUVENIL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Juventud.

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con base en lo establecido en el Decreto.
 - El Instituto ofrece Servicios de Salud dirigidos a la población Juvenil del Municipio, dichos servicios son de carácter inicial considerados como de atención, orientación, prevención y asesorías. Los cuales se encuentran sujetos a una valoración previa que busca ofrecer el mejor servicio a quienes así lo solicitan, en caso de requerir ayuda especializada, el

Instituto tiene la obligación de poner a disposición del interesado opciones pertinentes, dejando en claro que la asistencia a las sugerencias es, por completo, responsabilidad de la o el joven.

- Los Servicios de Salud aprobados contemplan la atención inicial psicológica, la orientación nutricional y el fomento a la salud sexual, reproductiva y familiar.
- El Instituto tiene la obligación, en caso de ser necesario, de dar aviso a las autoridades correspondiente por posibles conductas que afecten la integridad y la vida de la o el joven, así como de la comunidad a la que pertenecen.
- El Instituto ofrece los Servicios de Salud a todas y todos los jóvenes del Municipio sin distinción alguna por motivos de raza, etnia, discapacidad, condición social o económica.
- El procedimiento requiere de una valoración de viabilidad, misma que hace referencia al grado de atención en el que el paciente se encuentra, siendo positivo para atender por el Instituto los de carácter inicial o preventivo y negativo, en caso de requerir atención y tratamiento especializado, para tal caso se aplicará el segundo punto de éste apartado.
- La recopilación, integración y resguardo de los expedientes cumple con los principios de confidencialidad y discreción, así como con los establecidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- La Cita derivada de la solicitud de los Servicios de Salud, está sujeta a la programación bajo el instrumento de una agenda, misma que verifica la asignación del paciente con un asesor u orientador en horario y fecha establecido. Dicho paciente tiene la obligación de asistir bajo las recomendaciones e indicaciones hechas por el personal del Instituto, en caso de no presentarse, el Instituto podrá o no asignar otra fecha o negarse a brindar el servicio por incumplimiento de parte del joven interesado.
- La Cita de Continuidad hace referencia a la comprobación del progreso en el que el Paciente se encuentra, a lo cual el Instituto programa, mediante agenda, Citas con recomendaciones previas, mismas que el Paciente deberá acatar en caso de manifestar la intención de continuar con el Servicio de Salud.
- Las y los Jóvenes tienen el derecho de prescindir las citas derivadas de la aplicación del procedimiento cuando así lo consideren, dando aviso previo a la persona titular de la Coordinación.



	Procedimiento		PR-SDHyS-IMJ-01
	ATENCIÓN DE SALUD INTEGRAL JUVENIL		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Juventud.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Formato de solicitud de atención de salud integral.	Solicitud. IMJ-01-01-0000
2	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Agenda de citas.	Agenda. IMJ-01-02-0000
3	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Valoración de viabilidad del servicio de salud.	Sin documento.
4	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Expediente de seguimiento.	Expediente. IMJ-01-03-0000
5	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Cita de continuidad (en caso de ser necesario).	Agenda de seguimiento. IMJ-01-04-0000
Fin del procedimiento			

	Procedimiento	PR-SDHyS-IMJ-01
	ATENCIÓN DE SALUD INTEGRAL JUVENIL	Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Unidad Administrativa: Instituto Municipal de la Juventud.	

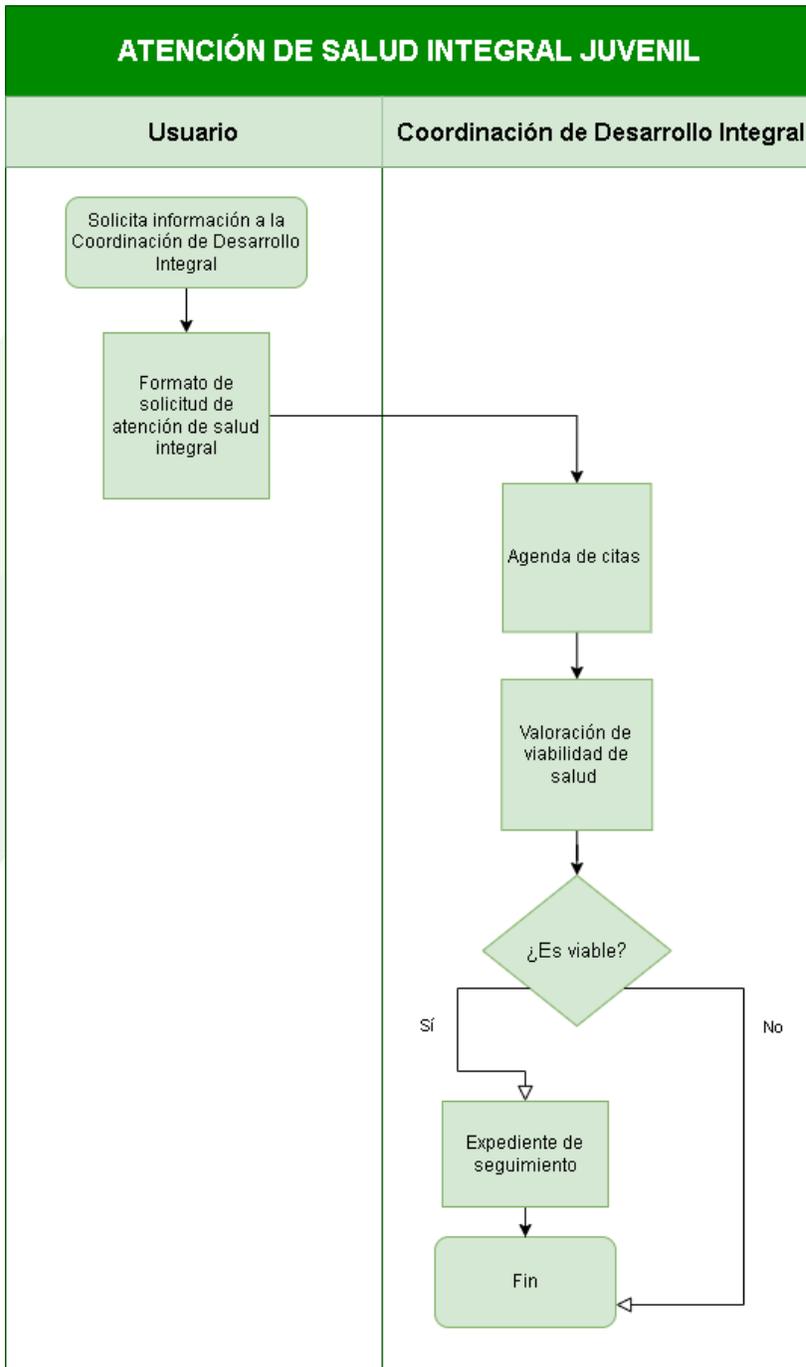


Diagrama de flujo:

VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
IMJ-01-01-0000	Formato de solicitud del Servicio de Salud.	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Período de Administración pasada y actual	Final
IMJ-01-02-0000	Agenda de Citas.	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Período de Administración pasada y actual	Final
IMJ-01-03-0000	Expediente de Seguimiento.	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Período de Administración pasada y actual	Final
IMJ-01-04-0000	Agenda de Continuidad (en caso de ser necesario).	Titular de la Coordinación de Desarrollo Integral.	Período de Administración pasada y actual	Final

 ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS ESCOLARES JUVENILES	Procedimiento	PR-SDHyS-IMJ-02
		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
		Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		Unidad Administrativa: Instituto Municipal de la Juventud.

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas necesarias para que el Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma brinde atención de problemáticas juveniles de índole común en Instituciones Educativas.

2. Alcance: Población juvenil, comprendida entre los doce y los veintinueve años, que se encuentra inscrito en Instituciones Educativas del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo o Municipios aledaños.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Decreto 03/2014 que crea el Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

4. Responsabilidades:

1. La Persona Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo es la responsable de recepcionar las solicitudes emitidas por las Instituciones Educativas, deliberar la viabilidad de la realización de acuerdo con los temas requeridos y los recursos con los que cuenta el Instituto, emitir la propuesta de la actividad o en caso de resultar inviable, el oficio de canalización con otra institución, agendar y llevar a cabo la actividad e integrar la carpeta de evidencias.
2. La Persona Titular del Instituto será la responsable de dar el cierre de la actividad y en caso de que la Institución Educativa así lo determine, recepcionar la constancia de participación.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Actividad:** Conjunto de operaciones planificadas y programadas que imparten un tema en particular en alusión a controversias o problemas suscitados en la población juvenil de cierta Institución Educativa;
- **Alumna o Alumno:** Persona acreditada mediante lo establecido por la Institución Educativa, facultada para seguir un programa educacional;
- **Carpeta de Evidencias:** Documento que integra la comprobación de una actividad realizada en una Institución Educativa y ejecutada por el Instituto;

Constancia de Participación: Documento que prueba la participación del personal adscrito al Instituto en el desarrollo de una Actividad previamente programada;

- **Coordinación:** A la Coordinación de Desarrollo Educativo;
- **Decreto:** Lo concerniente al Decreto 03/2014 que crea el Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Institución Educativa:** Organización que imparte programas educativos y que cuenta con el aval de la Secretaría de Educación Pública Federal;
- **Instituto:** Al Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Juventud:** Periodo de vida comprendido entre los doce y los veintinueve años;
- **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Municipios Aledaños:** Demarcaciones territorial y administrativa que tienen cercanía geográfica con Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Reglamento:** Lo relativo al Reglamento de la Administración Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Solicitud:** Petición formal expedida mediante escrito por el Directivo de una Institución Educativa que establece la necesidad de realizar una actividad en favor de disminuir una problemática suscitada entre la población juvenil inscrita;
- **Viabilidad:** Análisis de una Solicitud recibida por parte de cierta Institución Educativa, donde se pone en consideración la pertinencia de realizar una Actividad y los recursos para llevar a cabo, propios o como requerimientos de gestión con agentes externos al Instituto.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-IMJ-02
	ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS ESCOLARES JUVENILES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Instituto Municipal de la Juventud.	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La resolución de controversias derivadas de la ejecución del procedimiento quedará a cargo de la persona titular del Instituto Municipal de la Juventud de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con base en lo establecido en el Decreto.
- Las Instituciones Educativas están en obligación de redactar un oficio dirigido a la Persona Titular del Instituto para solicitarle su participación en

la atención a problemáticas juveniles de diversas índoles que se suscitan en los planteles escolares.

- La Institución Educativa solicitante tiene la obligación de disponer un sitio adecuado y otros requerimientos necesarios para realizar las Actividades.
- Las Actividades que el Instituto ejecuta en éste procedimientos pueden constar de eventos, pláticas, cursos, talleres, ponencias, muestras, consultas participativas, atención estudiantil mediante servicios de salud, coloquios, conferencias, concursos, entre otros.
- La deliberación de la viabilidad es una decisión conjunta con la Persona Titular del Instituto y los demás miembros que ésta considere, donde se considera la disponibilidad del personal, la posible programación de las Actividades, la asignación de fecha y horarios, los recursos con lo que cuenta el Instituto, así como los que se gestionen con agentes públicos externos o con las autoridades de la Institución Educativa.
- En caso de que el resultado de la deliberación sea una negativa, el Instituto tiene la obligación de sugerir opciones con otras Instituciones Públicas de cualquier orden de gobierno para el cumplimiento del objetivo estipulado en la solicitud.
- La Institución Educativa tiene la responsabilidad de aperturar los horarios en el desarrollo de sus actividades cotidianas para realizar las actividades, así como encabezar la convocatoria de los participantes.
- El Instituto tiene la facultad de solicitar a la Institución Educativa requerimientos técnicos como audiovisuales para la realización de las Actividades.
- Las problemáticas o controversias a considerar por el Instituto para la ejecución de éste procedimiento contempla los siguientes tópicos: orientación vocacional, salud sexual y reproductiva, orientación escolar, abuso físico y psicológico en la comunidad escolar, prevención de adicciones, emprendimiento juvenil, recreación, deporte, desarrollo artístico, entre otros.

 <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-IMJ-01
	ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS ESCOLARES JUVENILES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	de	Unidad Administrativa: Instituto Municipal de la Juventud.	

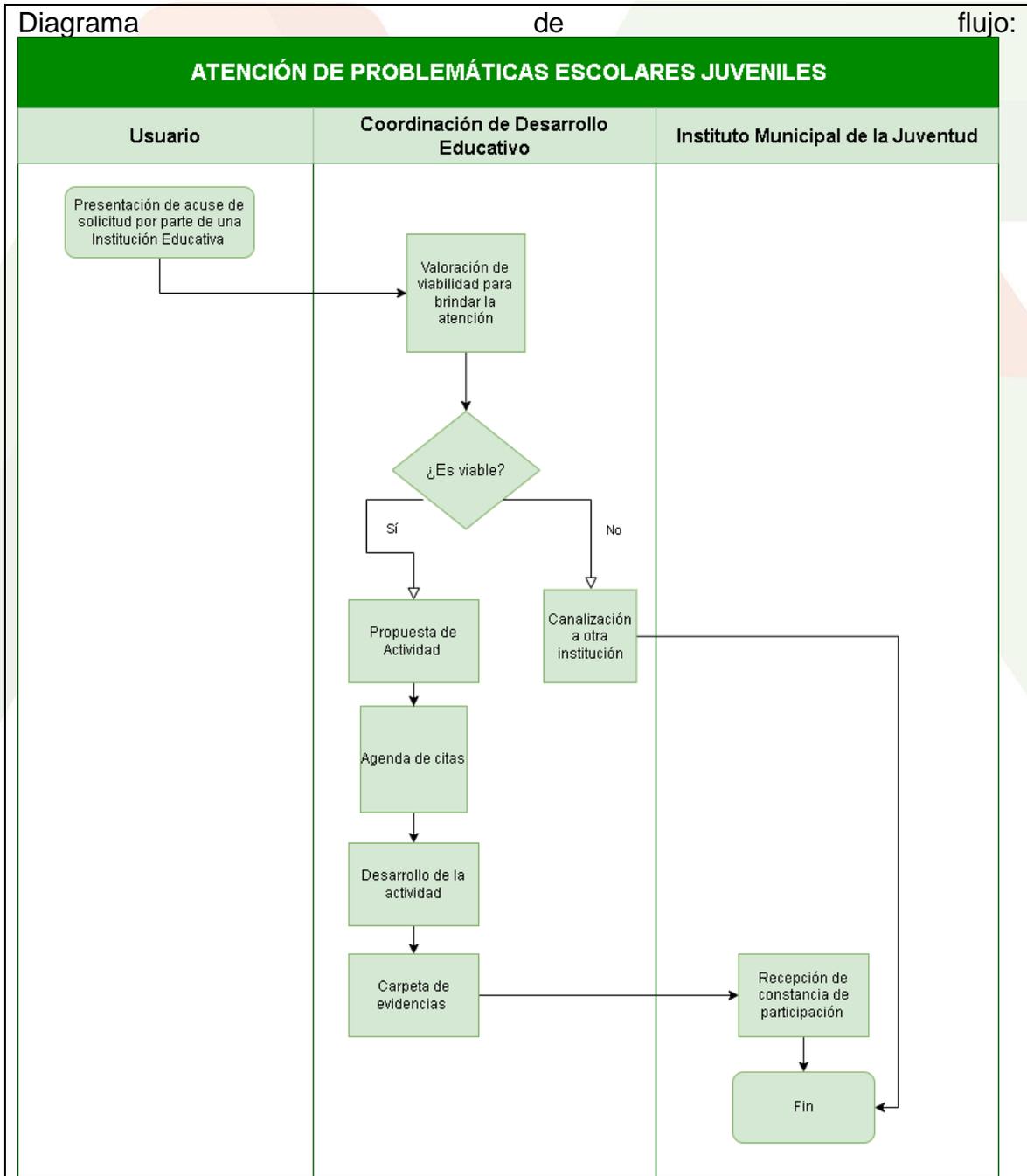
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
------	-------------	-----------	------------------------------



1	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Acuse de recepción del oficio de solicitud.	Acuse IMJ-02-01-0000
2	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Valoración de viabilidad para brindar la atención.	Sin documento.
3	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Propuesta de Actividad (viable)	Propuesta. IMJ-02-02-0000
4	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Canalización a otra institución (no viable)	Oficio. IMJ-02-03-0000
5	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Agenda de citas.	Agenda. IMJ-02-04-0000
6	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Desarrollo de la actividad	Sin documento.
7	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Carpeta de evidencias.	Carpeta de evidencia. IMJ-02-05-0000
8	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	Recepción de Constancia de participación.	Sin documento.
Fin del procedimiento			



<p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p>	Procedimiento		PR-SDHyS-IMJ-02
	ATENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS ESCOLARES JUVENILES		Fecha Actualización: 31 marzo 2023
			Versión: 01
Dependencia: Secretaría de	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Juventud.	



VII. REGISTRO DE ANEXOS Y FORMATOS

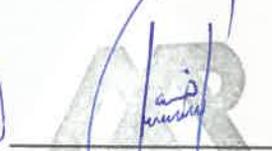
CLAVE	Nombre	Responsable de resguardo	Tiempo en Archivo de Trámite	Disposición después del Archivo de Concentración Archivo (Histórico/Final)
IMJ-02-01-0000	Acuse de recepción del oficio de solicitud.	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Período de Administración pasada y actual	Final
IMJ-02-02-0000	Propuesta de Actividad (viable).	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Período de Administración pasada y actual	Final
IMJ-02-03-0000	Oficio de canalización con otras Instituciones (inviable).	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Período de Administración pasada y actual	Final
IMJ-02-04-0000	Agenda de citas.	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Período de Administración pasada y actual	Final
IMJ-02-05-0000	Carpeta de Evidencia.	Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo.	Período de Administración pasada y actual	Final

Elaboró



Kenia Guadalupe Montiel
Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Revisó



Ana Laura Ortiz Flores
Secretaría de Tesorería.

Autorizó



Israel Jorge Félix Soto.
Presidente Municipal Constitucional.

