



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA GENERAL

II. CONTENIDO

- I. PORTADA**
- II. CONTENIDO**
- III. INTRODUCCIÓN**
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL**
- V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL**
- VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO**
- VII. ANTECEDENTES**
- VIII. ATRIBUCIONES**
- IX. MISIÓN**
- X. VISIÓN**
- XI. PRINCIPIOS**
- XII. VALORES**
- XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- XIV. ORGANIGRAMA**
- XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
 - XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**
 - XV.2. PERFIL DEL PUESTO**
 - XV.3. FUNCIONES**
 - XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**
- XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS**

III. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Secretaría General.

El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Secretaría General Municipal** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Secretaría General, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha Dependencia

por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de Organización de la Secretaría General Municipal** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 37, 38 y 39 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría General.

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la Secretaría General, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular de la Secretaría General establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos de la Secretaría General Municipal deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.



Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Secretaría General** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que el Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la Secretaría General Municipal, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría General Municipal podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Secretaría.

El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

CONSTITUCIONES:

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

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General de Protección Civil
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Hidalgo



Código Fiscal del Estado de Hidalgo
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
Código Civil para el Estado de Hidalgo
Código Penal para el Estado de Hidalgo
Código Nacional de Procedimientos Penales
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo
Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Salud
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Amparo
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo
Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo
Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma
Reglamento de establecimientos y espectáculos públicos
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Mineral de la Reforma
Reglamento de Delegados y Sub-delegados del Municipio de Mineral de la Reforma
Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Mineral de la Reforma
Reglamento de panteones, agencias, servicios funerarios y crematorios del Municipio.



Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mineral de la Reforma.

Reglamento de Centros Comunitarios

Decreto 009 DIF

Decreto 004 Ampliación de descuento del 60% en establecimientos comerciales

Decreto 006 que nombra al cronista de Mineral de la Reforma

Decreto 007 que crea la gaceta municipal de Mineral de la Reforma

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo

Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública

Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

Ley Federal de datos personales en posesión de particulares

REGLAMENTOS:

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

Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

ACUERDOS:

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

PLANES:

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

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

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

Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;

Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;

Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;

Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;

Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;

Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;

Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;

Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;

Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;



GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL (en curso) DE LOS MUNICIPIOS DE ESTADO DE HIDALGO, ASEH;

Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;

Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;

Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;

Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;

Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;

Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación;

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

;

VII. ANTECEDENTES

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

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

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

Con la finalidad de realizar cambios estructurales la Unidad Central de Correspondencia, Comunicación Social y Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles pasan a formar parte de la Secretaría General Municipal.

VIII. ATRIBUCIONES

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

“SECCIÓN IX DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 37. La Secretaría General Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, promoviendo y vigilando el cumplimiento de los preceptos constitucionales en materia de derechos humanos; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

IX. MISIÓN

La Secretaría General Municipal es una dependencia de la Presidencia Municipal encargada promover, regular y conducir la política interior de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con el propósito de alcanzar la convivencia armónica y la paz social de todos los mineralreformenses en un marco de apego al derecho y ser un enlace con el Ayuntamiento.

X. VISIÓN

Ser la Dependencia Municipal que emplee las bases políticas, jurídicas y administrativas para la construcción de un Mineral de la Reforma abierto, plural, informado, democrático y participativo.

XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la Secretaría General se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la Secretaría General están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

Aprendizaje. Capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo desarrollando nuevas habilidades y respetando el saber de otros.

Autodominio. Capacidad de controlar los propios impulsos.

Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo). Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

Empatía. Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

Igualdad. Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.

Productividad. Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

Puntualidad. Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

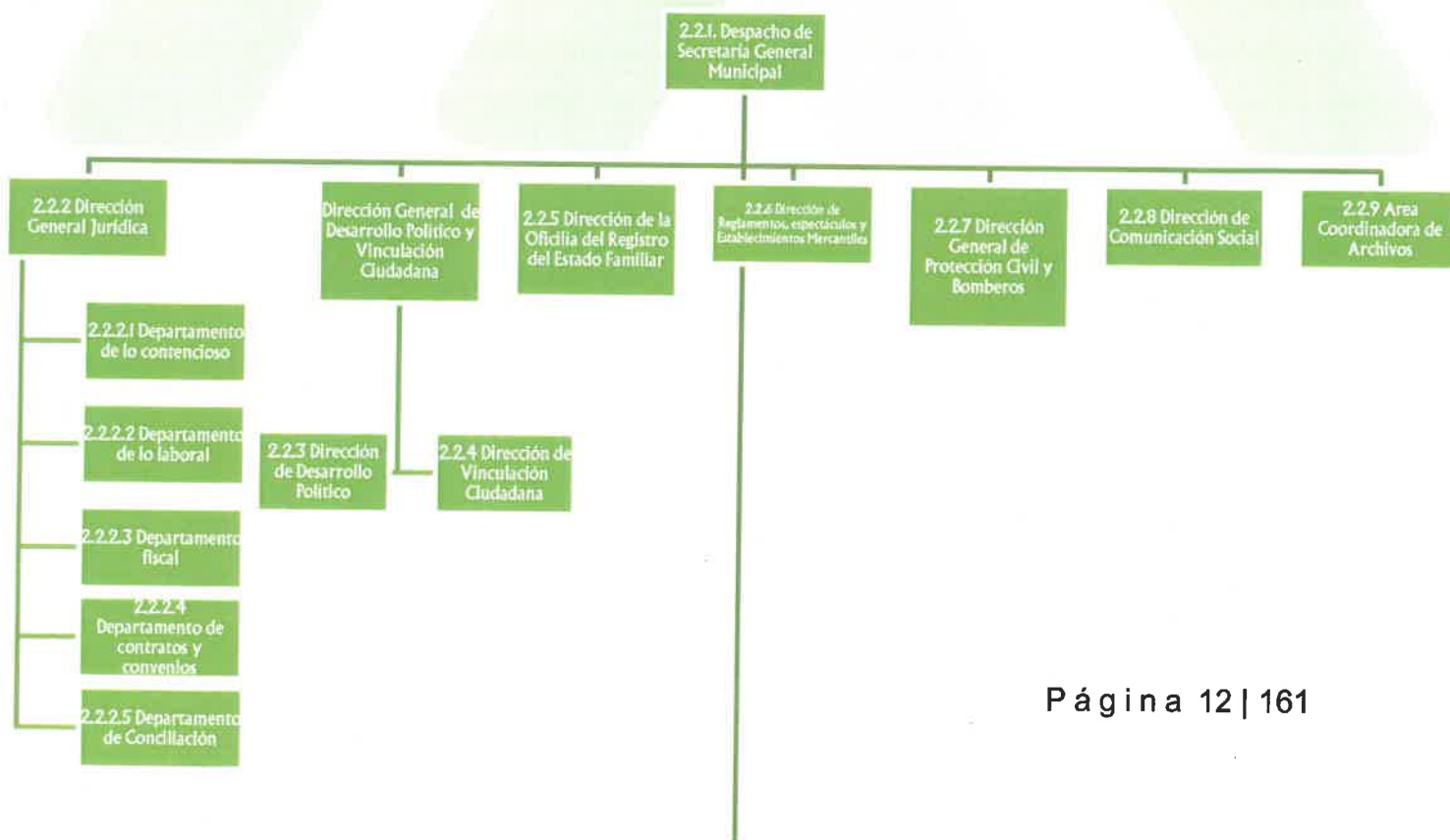
Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.2	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	184 PLAZAS
2.2.1	Despacho de Titular de la Secretaría General Municipal	11
2.2.2	Dirección General Jurídica	13
2.2.2.1	Departamento de lo contencioso	
2.2.2.2	Departamento de lo laboral	
2.2.2.3	Departamento fiscal	
2.2.2.4	Departamento de contratos y convenios	
2.2.2.5	Departamento de conciliación	
2.2.3	Dirección de Desarrollo Político	45
2.2.4	Dirección de Vinculación Ciudadana	22
2.2.5	Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar	10
2.2.6	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles	26
2.2.7	Dirección de Protección Civil y Bomberos	17

2.2.8	Dirección de Comunicación Social	8
2.2.9	Área Coordinadora de Archivos	5
2.2.10	Junta Municipal de Reclutamiento	2
2.2.11	Oficialía de partes	3

XIV. ORGANIGRAMA



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario General

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Director General Jurídico	12
2	Director de Desarrollo Político	44
3	Director de Vinculación Ciudadana	21
4	Director de Oficialía del Registro del Estado Familiar	9
5	Director de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	25
6	Director de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos	16
7	Director de Comunicación Social	7
8	Titular del Área Coordinadora de Archivos	4
9	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	1
10	Titular de la Oficialía de partes	2
11	Secretario Particular	N/A

12	Coordinador Administrativo	N/A
13	Auxiliar Administrativo	N/A
14	Auxiliar Operativo	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivo del puesto:

Dirigir la conducción y regulación de la política interior del Municipio, coordinando acciones que permitan el desarrollo político de la sociedad, fortaleciendo los vínculos con los ciudadanos, supervisando el establecimiento de negocios, la realización de espectáculos públicos, garantizando la protección civil de la ciudadanía.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Ayuntamiento	Fungir como Secretario del Ayuntamiento.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	Ser conducto para turnar decretos, remitir actas del Ayuntamiento.
2	Dependencias del Gobierno del Estado de Hidalgo	Participación y Coordinación Institucional.
3	Dependencias del Gobierno Federal	Coordinar acciones conjuntas con las diferentes dependencias federales.
4	Ciudadanía	Dar seguimiento y/o respuesta a solicitudes de la ciudadanía en General.
5	18va. Zona Militar	Para coordinar los trámites con la Junta Municipal de Reclutamiento.
6	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Capacitaciones y dar respuesta a quejas y recomendaciones interpuestas por la ciudadanía.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO



Escolaridad:

Mínima	Deseable
Media superior	Superior
Óptima	Compatible
Administración Pública	Ciencias Políticas

Especialidad:

Aptitudes:

Trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

Conocimientos Técnicos:

Redacción de documentos oficiales. Principios de Administración y de Administración Pública. Gestión Pública. Negociación y Acuerdos. Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistemas de Evaluación. Elaboración de Programas de Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

X

Horario laboral:

Mixto

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
EC0462 Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento	Certificado

XV.3. FUNCIONES

- I. Suplir a Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Asistir a todas las Sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en los términos que la misma establece;
- V. Expedir constancias de vecindad, así como de hechos que manifiesten los ciudadanos del Municipio;
- VI. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde Presidente Municipal y
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por Presidente Municipal.
- VIII. Instrumentar estrategias que aseguren en los términos de la Constitución Federal, la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- IX. Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones de Presidente Municipal con los demás miembros del Ayuntamiento, así como con los poderes del Estado y de la Federación;
- X. Formular estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal, así como a fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- XI. Generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales de conformidad a los términos de la Constitución Local y de las disposiciones legales aplicables, con el fin de mantener la gobernabilidad democrática;
- XII. Participar en la celebración de las Sesiones del Cabildo y, en su caso, de las Comisiones del Ayuntamiento de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma,



Hidalgo;

XIII. Dirigir el funcionamiento de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
g) Conceder permisos, previa aprobación de Presidente Municipal, para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;

XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;

XV. Autorizar la expedición, renovación y cancelación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento a los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

XVI. Fijar las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido en la normatividad aplicable;

XVII. Denegar, autorizar, suspender o clausurar la licencia de funcionamiento por razones de orden público en los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas;

XVIII. Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;

XIX. Poner a consideración del Ayuntamiento la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;

XX. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;

XXI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

- XXII. Validar la elaboración de contratos y convenios con su rúbrica, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público;
- XXIII. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- XXIV. Diseñar las políticas, programas y lineamientos municipales en materia de protección civil y gestión integral de riesgos; a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XXV. Definir las estrategias y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXVI. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXVII. Proporcionar los servicios de protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- XXVIII. Previo acuerdo con Presidente Municipal, presupuestar y gestionar lo conducente para la elaboración o, en su caso la actualización, del Atlas Municipal de Riesgos;
- XXIX. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- XXX. Formular, con la intervención de los Síndicos y la Secretaría de Tesorería y Administración, políticas y lineamientos en materia de elaboración, registro, seguimiento y evaluación del inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o/y en comodato, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- XXXI. En coordinación con el Síndico Hacendario y la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración, en el primer trimestre de cada Ejercicio Fiscal proponer a Presidente Municipal el Programa Anual de Disposición Final de Bienes considerando, si fuera el caso, muebles, inmuebles e intangibles, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;



XXXII. Revisar y someter a la autorización de Presidente Municipal el Manual de Imagen Institucional;

XXIII. Establecer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de Presidente Municipal, para que sean implementadas en el Municipal;

XXXIV. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del ámbito de competencia del Municipio;

XXXV. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con Presidente Municipal;

XXXVI. Establecer el Sistema Institucional de Archivos para la administración de los documentos municipales en apego a las disposiciones legales aplicables en materia;

XXXVII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;

XXXVIII. Ordenar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

XXXIX. Recibir y revisar el material del contenido para la edición de la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; así como, realizar la Fe de Erratas a los textos publicados, corregirlos cuando lo juzgue pertinente o lo determinen los Integrantes del Ayuntamiento;

XL. Facilitar la venta de ejemplares impresos de la Gaceta Municipal al público en general previo pago de los derechos correspondientes;

XLI. Otorgar apoyos directos a la población en las acciones relacionadas con su competencia;

XLII. Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia;

XLIII. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de reglamentos y espectáculos, adscritos a la

Secretaría General Municipal y

XLIV. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las personas Titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes funciones genéricas: a) Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;

b) Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la

Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos

Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la

Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;

c) Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;

d) Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades

Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes;

e) Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

f) Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de

prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo

plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con

la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;

- g) Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- h) Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- i) Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;
- j) Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- k) Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- l) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- m) Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- n) Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- o) Autorizar los programas de la Dependencia previa consideración, y en su caso, aprobación de Presidente

Municipal;

p) Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;

q) Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;

r) Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;

s) Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

t) Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

u) Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;

v) Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;

w) Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los

servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;

x) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;

y) Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

z) Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;

aa) Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;

bb) Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;

cc) Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;

dd) Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;

ee) Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;

ff) Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;

gg) Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;

hh) Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio; para el control y seguimiento de las mismas;

ii) Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;

jj) Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios

kk) Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;

ll) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

mm) Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de

conformidad con las disposiciones legales aplicables;

nn) Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;

oo) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;

pp) Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;

qq) Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;

rr) Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;

ss) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;

tt) Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

uu) Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;

vv) Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

ww) Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

xx) Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que



las disposiciones legales y normativas establecen;

yy) Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;

zz) Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

aaa) Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;

bbb) Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;

ccc) Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le

ddd) Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

eee) Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;

fff) Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal
y

ggg) Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Las funciones genéricas, a las cuales hace alusión este Artículo, son delegables, y el nivel de responsabilidad de

las y los servidores públicos será determinado en los correspondientes Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo a su competencia y puesto que desempeñan.

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario Particular

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
0	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: N/A.

Objetivo del puesto:

Asistir al Secretario General, organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos de competencia del Despacho de la Secretaría General Municipal.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Síndicos y regidores	Para dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
2	Todas las áreas del	Para dar seguimiento a las solicitudes de la

Ayuntamiento	ciudadanía.
--------------	-------------

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Instituciones Públicas y Privadas	Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el Secretario General y la atención a la ciudadanía.
2	Ciudadanía	

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración	Administración de Empresas

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

Habilidades:	Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Sensibilidad Social, Facilidad de Palabra, Capacidad de Adaptación a los Cambios.
---------------------	---



**Conocimientos
Técnicos:**

Administración Pública, planeación y organización.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

XXI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar.	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
0	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretario Particular.

Objetivo del puesto:

Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados a la Secretaría General.

Controlar la nómina del personal adscrito a la Secretaría General y los movimientos de incidencia.

Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente.

Implementar procesos de eficiencia administrativa.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario General Municipal	Informar acerca de la aplicación del presupuesto, altas, bajas e incidencias del personal adscrito a la SG.
2	Dirección de Recursos Humanos	Altas y bajas de personal, movimientos de nómina y capacitaciones.
3	Dirección de Administración	Dar seguimiento a los recursos humanos, financieros, y materiales asignados a la Secretaría General.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Instituciones Públicas y Privadas	Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con el Secretario General y la atención a la ciudadanía.
2	Ciudadanía	

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración	Administración de Empresas



Aptitudes:

Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios.

Habilidades:

Manejo de relaciones laborales, Análisis de puesto, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación de desempeño del personal, manejo de entrevistas, análisis e interpretación de información programático presupuestal.

**Conocimientos
Técnicos:**

Administración Pública, planeación y organización.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública, Administración de personal.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
--------------------------	-------------------------

1

N/A

Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

XXI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar.	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo

No. de Ocupantes: 5

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
0	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretario Particular.

Objetivo del puesto:

Instrumentar eficazmente los proyectos que se le asignen.
Formular y desarrollar proyectos especiales.
Ejecutar proyectos.
Implementar métodos de evaluación continua de las comisiones

asignadas.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	1	Secretario General Municipal
2	Secretario Particular	Apoyar en la tareas encomendadas por el Secretario General.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	1	Instituciones Públicas y Privadas
2	Ciudadanía	

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración	Administración de Empresas



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Versión No. 2
 Fecha de actualización:
 31/Enero/2023

Aptitudes: Administración Pública, Estadísticos y Administrativos, Liderazgo, Discreción, Facilidad de Palabra, Capacidad de adaptación a cambios.

Habilidades: Administración de la información y protocolo ejecutivo

Conocimientos Técnicos: Administración Pública, planeación y organización.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	1 años

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Diurno
 Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
1	N/A	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

XXI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar.	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

No. de Ocupantes: 3

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
0	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretario Particular.

Objetivo del puesto:

Llevar a cabo los procedimientos administrativos que demanda el área.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario General Municipal	Informar el seguimiento de las peticiones ciudadanas y demás actividades administrativas instruidas por el Secretario General.
2	Secretario Particular	Apoyar en la tareas encomendadas por el Secretario General.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Instituciones Públicas y Privadas	Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, atención a la ciudadanía.
2	Ciudadanía	

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Bachillerato	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Administración	Administración de Empresas



Aptitudes:

Capacidad de observación, resolución de problemas trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de respuesta y habilidades técnicas.

Habilidades:

Administración de la información y protocolo ejecutivo

**Conocimientos
Técnicos:**

Detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, expresión fluida de manera oral y escrita, comprensión de textos e instrucciones, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica de software, manejo de archivos e información, uso de internet y correo electrónico, orden y organización en el lugar de trabajo, matemáticas básicas.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	1 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

XXI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar.	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director General Jurídico.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Titular del Departamento de lo contencioso	1



2	Titular del Departamento de lo laboral	1
3	Titular del Departamento Fiscal	1
4	Titular del Departamento de contratos y convenios	1
5	Titular del Departamento de Conciliación	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Generales de la Secretaría General Municipal.

Objetivo del puesto:

Coordinar a las diferentes unidades en la atención de los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte, emitiendo opinión de los diferentes instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus Dependencias en el ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con Dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado, procurando proteger el interés del Municipio.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director General Jurídico	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
2	Director de Desarrollo Político	
3	Dirección de Desarrollo Político y Vinculación Ciudadana	
4	Dirección de Oficialía del Registro del Estado Familiar	
5	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	
6	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos	
7	Dirección de Comunicación Social	
8	Área Coordinadora de Archivos	
11	Auxiliar administrativo	

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para asesorar jurídicamente.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible



Derecho	Administración de Empresas
---------	----------------------------

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Compromiso con el aprendizaje, trabajo en equipo y cooperación, proactividad, construcción de relaciones, liderazgo, negociación, conciliación, supervisión y análisis, planificación y organización, orientación al servicio al cliente, asertividad, análisis de información, manejo de conflictos, orientación al logro.

**Conocimientos
Técnicos:**

Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 42. A la persona Titular de la Dirección General Jurídica corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir la elaboración, presentación y contestación de demandas, querellas, quejas y denuncias, rendir informes, realizar promociones, contestar amparos e interponer recursos y dar seguimiento a los asuntos legales en los que tenga interés o injerencia la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;
- b) Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia del Municipio;
- c) Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y demás disposiciones concernientes a la esfera de las facultades de la Administración Pública Municipal, atendiendo las propuestas de las Dependencias y Entidades;
- d) Realizar el análisis jurídico de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones que se le pongan a consideración para su validación;
- e) Asistir jurídicamente, cuando le sea solicitado, a los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones encomendadas por las respectivas Comisiones;
- f) Asistir legalmente al personal de la Administración Pública Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

- g) Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten dentro del ámbito de su competencia;
- h) Elaborar los proyectos de convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal;
- i) Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- j) Llevar el control de los Contratos y Convenios, expedientes, juicios resueltos o que se encuentren pendientes de resolución, en cada departamento;
- k) Conformar un inventario y mantener actualizadas las normas jurídicas y disposiciones legales de aplicación en el Municipio;
- l) Coordinar a las diferentes áreas y/o enlaces jurídicos de las Dependencias y Entidades, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- m) Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte el Municipio y que conozcan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a través de las áreas o servidores públicos designados para tal efecto;
- n) Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- o) Dictaminar y proponer a la persona Titular de la Secretaría General Municipal los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- p) Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro, en el que se vea involucrado el Municipio;
- q) Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- r) Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias y Entidades, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Municipio sea parte;

- s) Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- t) Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Bando de Policía y Gobierno y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que deriven de los reglamentos municipales, de las disposiciones legales de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de Presidente Municipal;
- u) Defender en procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Administración Pública Municipal;
- v) Atender y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que se requieran;
- w) Prestar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en cualquier ramo de derecho;
- x) Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- y) Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- z) Observar y garantizar la existencia de fundamento legal y motivos en los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- aa) Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- bb) Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- cc) Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones de los servicios públicos, que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas y

dd) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de lo contencioso.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director General Jurídico

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Jurídico	6
2	Auxiliar Administrativo	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dependencias de la Dirección General Jurídica.

Objetivo del puesto:

Apoyar al Director General, en la generación de directrices y estrategias a seguir en los procedimientos legales relacionados con las materias que tiene bajo su supervisión para su oportuna atención.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director General Jurídico	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
2	Director de Desarrollo Político	
3	Dirección de Desarrollo Político y Vinculación Ciudadana	
4	Dirección de Oficialía del Registro del Estado Familiar	
5	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	
6	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos	
7	Dirección de Comunicación Social	
8	Área Coordinadora de Archivos	
11	Auxiliar administrativo	

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para asesoría jurídica.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado



Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Administración de Empresas

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Colaborar con la Dirección General en la determinación de directrices y estrategias a seguir en los diversos procedimientos legales que a su área competen.

Conocimientos Técnicos: Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia de planeación y evaluación	1 años

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Diurno

Observaciones



**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 43. A la persona Titular del Departamento de lo Contencioso corresponden las siguientes funciones:

I. Vigilar la sustanciación de procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio sea parte;

II. Decidir las estrategias en los procedimientos legales en los que comparezca el Municipio o las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal;

III. Intervenir en los asuntos de carácter contencioso que se vinculen con el Municipio;

IV. Consultar listas de acuerdos respecto de los asuntos de carácter contencioso, en los cuales Municipio sea parte o que se vinculen con el mismo;

V. Revisar y emitir opinión lógica-jurídica en apoyo a la toma de decisiones en asuntos de lo contencioso de las distintas Unidades Administrativas;

VI. Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios interpuestos en contra del Municipio y

VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de lo laboral.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director General Jurídico.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Jurídico	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dependencias de la Dirección General Jurídica.

Objetivo del puesto:

Realizar el procedimiento interno correspondiente para la tramitación de finiquito y posteriormente se realice la celebración del convenio con los trabajadores del Municipio ante el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director General Jurídico	Analizará la solicitud para la asesoría y lo turna a un auxiliar jurídico.
2	Despacho del Presidente Municipal	
3	Secretaría de Tesorería	Solicita el cálculo de finiquito al área Correspondiente. (Coordinación de nóminas)

		Se remite oficio al área de Coordinación de Contabilidad y Presupuesto y para que libere el cheque correspondiente.
11	DIF	Analizará la solicitud para la asesoría y lo turna a un auxiliar jurídico. Solicita el cálculo de finiquito al área Correspondiente. (Coordinación de nóminas) Coordinación de Contabilidad y Presupuesto y para que libere el cheque correspondiente.
12	Instituto de Mujeres	

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.	Celebración del convenio con los trabajadores del Municipio

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración.	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho Derecho Laboral.	Maestría en Derecho Laboral.



Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

Artículo 44. A la persona Titular del Departamento de lo Laboral corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar los proyectos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en las controversias laborales promovidas por los trabajadores del Municipio, en los que éste sea parte demandada, formular alegatos en los juicios laborales y en general promover lo necesario para la prosecución de los mismos, incluso el juicio de amparo;
- b) Tramitar los procedimientos conciliatorios en materia laboral en donde el Municipio sea parte;
- c) Intervenir en los asuntos de carácter laboral que se vinculen con el Municipio;
- d) Dar seguimiento a los juicios laborales interpuestos en contra del Municipio;
- e) En conjunto con el área competente de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, elaborar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones para los trabajadores que dejen de laborar en el Municipio;
- f) Análisis, Elaboración, actualización y resguardo del archivo administrativo.

- g) Informar al Síndico Procurador el estado procesal que guardan los asuntos laborales;
- h) Elaborar de actas administrativas y de hechos solicitadas por los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- i) Analizar la procedencia de pensiones y/o jubilaciones;
- j) Convenir con el trabajador ante el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo, para evitar algún posible conflicto laboral;
- k) Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios laborales interpuestos en contra del Municipio y
- l) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Versión No. 2
Fecha de
actualización:
31/Enero/2023

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Contratos y Convenios.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director General Jurídico.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
0	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de los Departamentos dependientes de la Dirección General Jurídica.

Objetivo del puesto:

Revisión de todos los contratos y convenios que celebre el municipio.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director General Jurídico	Informar las actividades realizadas con las diferentes secretarías.
2	Despacho del Presidente Municipal	Comunicación y colaboración para revisar los contratos o convenios que celebre.
3	Secretaría de Tesorería	
4	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
5	Secretaría de Servicios Municipales	
6	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	
7	Secretaría de Desarrollo Económico	
8	Secretaría de Administración	
9	Unidad de Planeación y Evaluación	
10	Contraloría Municipal	
11	DIF	
12	Instituto de Mujeres	
13	Instituto Deporte	
14	Instituto de Juventud	
15	Instituto Vivienda	

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Dependencias del Gobierno del Estado	Para convenios de colaboración o comodatos.
2	Personas morales	Para relación contractual con el



	Municipio.
--	------------

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Maestría en Derecho Civil

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

Conocimientos Técnicos: Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	3 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

Artículo 46. A la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar los proyectos de convenios, contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato;
- b) Llevar un registro y control de todos los Contratos y Convenios que sean celebrados por Presidente Municipal, asignándoles el número correspondiente;

- c) Brindar asesoría legal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con relación a los Contratos o Convenios que requieran que celebre Presidente Municipal;
- d) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Conciliación.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director General Jurídico.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Conciliador	2

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de los Departamentos dependientes de la Dirección General Jurídica.

Objetivo del puesto:

Crear y aprobar los convenios efectuados entre particulares con sentido humano derivados de una conciliación eficiente, siempre preservando la dignidad de las partes, además de identificar, calificar y aplicar las sanciones administrativas que encuadren por faltas e infracciones a las normas jurídicas expedidas por el Ayuntamiento, de

forma objetiva e imparcial para así preservar un ambiente de armonía y prosperidad Mineral de la Reforma mediante las conciliaciones entre particulares

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	1	Director General Jurídico

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	1	Ciudadanía

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Especialidad en conciliación.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	

Habilidades:

HABILIDADES ESPECÍFICAS

Fomentar un adecuado manejo de capital humano, brindando siempre equidad al personal, así como generar una perspectiva de tolerancia siempre salvaguardando la perspectiva de género.

Contar con un excelente manejo del idioma y de uso de la voz, para efecto de tener una comunicación de calidad con la ciudadanía y así facilitar la resolución de sus conflictos.

Tener un criterio asertivo para la toma de decisiones cuando exista algún termino o plazo legal y contestar de forma óptima bajo el principio de legalidad.

Actuar con transparencia y sinceridad al momento de ejercitar nuestras atribuciones, conduciéndose con veracidad en el servicio público, ejercer nuestras facultades respetando a los demás y preservar la integridad y los Derechos Humanos del Ciudadano.

Fomentar una buena actitud de servicio, interés y buena disposición por ayudar y facilitar las tramites y conciliaciones a los ciudadanos, de esta forma hacerlo de una manera asertiva, sabiendo resolver problemas, y dominando los procesos administrativos

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocer y comprender las normas de derecho existente en el municipio como pueden ser los Bandos y Reglamentos vigentes, es decir interpretar el Derecho positivo, Doctrina y jurisprudencia que puedan encuadrarse en la conducta típica de los Ciudadanos de Mineral de la Reforma, asimismo realizar una actualización permanente en el conocimiento de las normas de derecho existente, por medio del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de esta forma captar el problema jurídico presentado ante Conciliación Municipal, que en



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Versión No. 2
Fecha de
actualización:
31/Enero/2023

muchas ocasiones implica una situación controvertida entre ciudadanos de Mineral de la Reforma, para de esta forma brindar diversas opciones legales eficaces para ambas partes.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N7A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 47. A la persona Titular del Departamento de Conciliación corresponden las siguientes funciones:

a. Coordinar la operación de las oficinas del Juez Conciliador y el Juez Calificador en apego a lo establecido en la normatividad aplicable;

- b. Expedir a petición de parte interesada, actas informativas de hechos que les manifiesten los ciudadanos;
- c. Atender y diligenciar exhortos y despachos en auxilio de otras autoridades, ya sea de instancias municipales, estatales o federales;
- d. Supervisar que a las personas infractoras les sean respetados sus derechos humanos y garantías individuales;
- e. Resguardar los libros de registro y control, así como, el archivo de todas las actuaciones que se generen en el área y de la documentación que se genere en las oficinas del Juez Conciliador y del Juez Calificador;
- f. Aplicar órdenes de protección en favor de la mujer que vive violencia familiar o sexual dentro de la jurisdicción municipal, dando aviso inmediato al Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y
- g. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director General de Operación y Vinculación Ciudadana.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	N o . d e P l a z a s adscritas
1	Director de Desarrollo Político	N/A
2	Director de Vinculación Ciudadana	N/A
3	Enlaces	20

4	Auxiliares Administrativos	2
---	----------------------------	---

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, Organizar y supervisar el trabajo de los Enlaces municipales, Diseñar, coordinar y llevar a cabo el proceso de comités vecinales, resolver conflictos vecinales, mediar entre los diferentes grupos que se generan en pro o en contra de las diversas gestiones antes las instancias, destrabar gestiones, ser el puente de comunicación entre la ciudadanía y las diversas dependencias.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaria general, Secretarías e Institutos	Informando oportunamente acciones que se desarrollan en estas áreas.
2	DIF	Canalizar a los ciudadanos para apoyos sociales, coordinación para entrega de apoyos a la ciudadanía
3	Obras publicas	mantener abierto de manera permanente los canales de comunicación para la ciudadanía

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Atención y seguimiento de peticiones y vinculación con las áreas respectivas de la Administración Municipal.
2	Comités Vecinales	Convocar, conformar y constituir los Comités; así como dar

		seguimiento a las gestiones ciudadanas.
3	Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal	Generar el vínculo para la resolución y seguimiento de gestiones ciudadanas.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Relaciones Publicas, Ciencias Políticas, Administración Publica.	Políticas publicas

Aptitudes:

Trabajo en equipo, vocación de servicio, tolerancia, empatía, manejo de grupos, resolución de problemas sociales, intervención de conflicto, generación de acuerdos, generación de cohesión social, altruista.

Habilidades:

Capacidad de análisis, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios

fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados, delegación de funciones.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública federal, estatal y municipal,

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública Municipal.	4 años
Relaciones Públicas	
Reglamentación Municipal	

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Tiempo Completo

Observaciones: contar con disponibilidad de tiempo completo, realizar trabajo de campo.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo



1

N/A

N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 47. A la persona Titular del Departamento de Conciliación corresponden las siguientes funciones:

- a. Coordinar la operación de las oficinas del Juez Conciliador y el Juez Calificador en apego a lo establecido en la normatividad aplicable;
- b. Expedir a petición de parte interesada, actas informativas de hechos que les manifiesten los ciudadanos;
- c. Atender y diligenciar exhortos y despachos en auxilio de otras autoridades, ya sea de instancias municipales, estatales o federales;
- d. Supervisar que a las personas infractoras les sean respetados sus derechos humanos y garantías individuales;
- e. Resguardar los libros de registro y control, así como, el archivo de todas las actuaciones que se generen en el área y de la documentación que se genere en las oficinas del Juez Conciliador y del Juez Calificador;
- f. Aplicar órdenes de protección en favor de la mujer que vive violencia familiar o sexual dentro de la jurisdicción municipal, dando aviso inmediato al Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y
- g. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Versión No. 2
Fecha de
actualización:
31/Enero/2023



XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Político

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Apoyar a la o el Titular de la Secretaría General Municipal en la conducción y regulación de la política interior del Municipio, coordinando acciones que permitan el desarrollo político de la sociedad, fortaleciendo los vínculos con los ciudadanos, supervisando el establecimiento de negocios, la realización de espectáculos públicos, garantizando la protección civil de la ciudadanía.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director General de Operación y Vinculación Ciudadana	Coordinar e implementar estrategias en materias de participación ciudadana.
	Director de Vinculación Ciudadana	

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Atención y seguimiento de peticiones y vinculación con las áreas respectivas de la Administración Municipal.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO



Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Administración Pública

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

Conocimientos Técnicos: Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

Licencia para manejo: SI

NO



Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/a	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

Artículo 48. A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las acciones de concertación con los representantes de los diversos sectores de la sociedad civil;
- b) Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando en la solución de los problemas planteados;
- c) Crear registros que generen información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y armónica, previniendo los conflictos políticos, sociales y económicos que afecten a la Administración Pública Municipal;
- d) Realizar análisis de la problemática social, así como, desahogar las consultas que se turnen al respecto;
- e) Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Secretaría General Municipal sobre conflictos sociales generados en el Municipio, así como, sobre posibles conflictos sociales que se puedan generarse;
- f) Acompañar a Presidente Municipal, a la persona Titular de la Secretaría General Municipal y de las demás



Dependencias de la Administración Pública Municipal en los recorridos o visitas que realicen a las colonias, barrios o fraccionamientos del Municipio y proveerles, dentro del ámbito de su competencia, de la Información necesaria sobre los mismos;

g) Realizar visitas a las colonias, barrios o fraccionamientos del Municipio y entrevistarse con los líderes para conocer la problemática de los sitios;

h) Integrar y mantener actualizado el registro de las organizaciones políticas, sociales, religiosas, asociaciones, clubes, instituciones públicas y privadas y en general, de todas las organizaciones existentes en el Municipio;

i) Establecer y mantener abiertos de manera permanente los canales de comunicación y atención con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio y

j) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Vinculación Ciudadana

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Enlaces	20
2	Auxiliar Administrativo	1

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Coordinar, promover y dirigir la atención que brinda la Dependencia a los ciudadanos y sus organizaciones, estableciendo mecanismos e instancias que permitan la solución de las peticiones realizadas, promoviendo la concertación y la vinculación necesaria con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Relaciones internas

Con que puesto/área	¿Para qué?
1 Director General de Operación y Vinculación Ciudadana	<p>Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones y dar seguimiento a las mismas; informando a solicitante el resultado de gestión,</p> <p>Organizar y supervisar el trabajo de los Enlaces municipales, Diseñar, coordinar y llevar a cabo el proceso de comités vecinales, resolver conflictos vecinales, mediar entre los diferentes grupos que se generan en pro o en contra de las diversas gestiones antes las instancias, destrabar gestiones, ser el puente de comunicación entre la ciudadanía y las diversas dependencias.</p>

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Atención y seguimiento de peticiones y vinculación con las áreas respectivas de la Administración Municipal

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Administración de Empresas

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.
---------------------	--

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 49. A la persona Titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana corresponden las siguientes funciones:

- a) Organizar y supervisar el trabajo de los Enlaces municipales, para la eficiente atención de la población, comunicándole oportunamente las acciones que desarrolla Municipio e informando a las Dependencias de la Administración Pública Municipal las peticiones que reciben de los ciudadanos;
- b) Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones y dar seguimiento a las mismas; informando a solicitante el resultado de gestión;
- c) Diseñar, coordinar y llevar a cabo el proceso de elección de Comités Vecinales, Consejos de participación Ciudadana, de conformidad a la normatividad establecida;
- d) Establecer los mecanismos de coordinación con Comités Vecinales, los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales;
- e) Gestionar ante todos los sectores, dentro de ámbito de su competencia, la obtención de apoyos para atender las demandas ciudadanas, las de organizaciones civiles y asociaciones religiosas;
- f) Proponer criterios para el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- g) Capacitar y asesorar permanentemente a Comités Vecinales, para que realicen de manera eficaz su trabajo;
- h) Canalizar la participación de la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos y asociaciones;
- i) Establecer y mantener abiertos de manera permanente los canales de comunicación con Comités Vecinales y Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de las diferentes comunidades, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- j) Implementar y mantener actualizado el registro de Comités Vecinales y Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y
- k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Enlace

No. de Ocupantes: 20

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Enlace	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Enlaces

Objetivo del puesto: Atender y guiar a la ciudadanía para la resolución de su problemática

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Desarrollo Político	Coordinar e Informar en forma ordinaria
1	Director de Vinculación Ciudadana	Coordinar e Informar en forma ordinaria

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Atención y seguimiento de peticiones y vinculación con las

	áreas respectivas de la Administración Municipal
--	--

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Administración de Empresas

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.
---------------------	--

Conocimientos Técnicos:	Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.
--------------------------------	--

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar directamente, todas y cada una de las actividades operativas del área;
- b) Informar en forma ordinaria a Dirección General de Operación y Vinculación Ciudadana, los resultados de las acciones programadas en la prestación de los servicios públicos que tienen a su cargo;
- c) Integrar base de datos de información que se maneja en esta área

- d) Integrar, mantener y actualizar el directorio de actores políticos y ciudadanos reconocidos en el municipio;
- e) Apoyar a la Dirección General de Operación y Vinculación Ciudadana y secretaria general en todos los eventos que se realicen y que sean de su competencia;
- f) Coordinar la entrega de documentos de la Dirección General de Operación y Vinculación Ciudadana en las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- g) Apoyar a la Dirección General de Operación y Vinculación Ciudadana, organizaciones y asociaciones religiosas;
- H) Las demás que dispongan las leyes, reglamentos de normatividad aplicable o que tenga a bien determinar el Dirección General de Operación y Vinculación Ciudadana, Secretario General y Presidente Municipal.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
3	Oficiales del Registro del Estado Familiar	6
3	Auxiliar Administrativo	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del registro familiar en el Municipio, vigilando que se cumpla con lo señalado en la Ley en la materia y demás ordenamientos legales aplicables.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Para que remita la Constancia de Planificación Familiar para el trámite de Matrimonio
2	Secretaria de Servicios Municipales	Expedir permisos para inhumar y exhumar restos.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo	Remitir informe semanal de hechos vitales.
2	Dirección Estatal del Registro del Estado Familiar	Remitir informes mensuales de actos que se tramiten en la Oficialía del Registro del Estado Familiar Municipal.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Especialidades en Derecho Familiar y Civil.

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus
---------------------	--

subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 50. A la persona Titular de la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar;
- b) Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción, así como de copias certificadas de los actos registrados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar;
- c) Constar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- d) Acudir de manera mensual con la autoridad estatal del registro del estado familiar, para la revisión y validación de los actos realizados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio;
- e) Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- f) Inscribir las resoluciones emitidas por la autoridad judicial que declaren la emancipación de menores, tutela, concubinato, nulidad de acta, corrección de acta, identidad de persona, cambio de régimen, la presunción de muerte, pérdida de capacidad legal para administrar bienes y disolución del vínculo matrimonial;
- g) Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
- h) Vigilar que las formas, en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- i) Realizar las inscripciones de las resoluciones administrativas y anotaciones marginales emitidas por la autoridad estatal del registro del estado familiar;
- j) Contestar las demandas ingresadas en las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio dentro de ámbito de su competencia;
- k) Implementar y mantener actualizado en coordinación con la instancia municipal encargada de panteones, el registro de las inhumaciones y exhumaciones;
- l) Remitir, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la instancia del Registro del Estado Familiar del Estado y

m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial del Registro del Estado Familiar

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
3	Auxiliar Administrativo	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Ejecutar las actividades del registro familiar en el Municipio, vigilando que se cumpla con lo señalado en la Ley en la materia y demás ordenamientos legales aplicables.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Para que remita la Constancia de Planificación Familiar para el trámite de Matrimonio
2	Secretaría de Servicios Municipales	Expedir permisos para inhumar y exhumar restos.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo	Remitir informe semanal de hechos vitales.
2	Dirección Estatal del Registro del Estado Familiar	Informes mensuales de actos que se tramiten en la Oficialía del Registro del Estado Familiar Municipal.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Especialidades en Derecho Familiar y Civil.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la	



aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

Artículo 50. A la persona Titular de la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar corresponden las siguientes funciones:

a) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar;

b) Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción, así como de copias certificadas de los actos registrados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar;

c) Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;

d) Acudir de manera mensual con la autoridad estatal del registro del estado familiar, para la revisión y validación de los actos realizados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio;

e) Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;

f) Inscribir las resoluciones emitidas por la autoridad judicial que declaren la emancipación de menores, tutela, concubinato, nulidad de acta, corrección de acta, identidad de persona, cambio de régimen, la presunción de muerte, pérdida de capacidad legal para administrar bienes y disolución del vínculo matrimonial;

g) Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;

h) Vigilar que las formas, en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;

i) Realizar las inscripciones de las resoluciones administrativas y anotaciones marginales emitidas por la autoridad estatal del registro del estado familiar;

j) Contestar las demandas ingresadas en las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio dentro de ámbito de su competencia;

k) Implementar y mantener actualizado en coordinación con la instancia municipal encargada de panteones, el registro de las inhumaciones y exhumaciones;

- l) Remitir, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la instancia del Registro del Estado Familiar del Estado y
- m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	N o . d e P l a z a s adscritas
15	Inspectores	N/A
10	Auxiliares Administrativos	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Coordinar, supervisar e implementar los procedimientos que permitan la expedición, control, cancelación y renovación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario General Municipal	Informar acerca de las licencias expedidas, renovadas y solicitudes diversas para

		realización de eventos públicos.
2	Protección Civil	Protección Civil emite una opinión técnica en medidas de seguridad para la Dirección de Reglamentos (licencia)

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Informar y orientar a la ciudadanía acerca del trámite de expedición de licencias.
2	Cámaras de Comercio y Empresariales	Informar y orientar acerca del trámite de expedición de licencias.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración de Empresas	Incubación Empresarial

Aptitudes:

Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Capacidad de respuesta, Manejo adecuado de personal, Habilidades de Comunicación y de Dirección, Liderazgo, Interpretación de indicadores, Manejo de personal, capacidad de respuesta.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia

Nivel de dominio mínimo



1

N/A

N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 51. A la persona Titular de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles corresponden las siguientes funciones:

1. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la persona Titular de la Secretaría General Municipal para su autorización;
2. Revisar, validar, renovar, negar o cancelar, previa validación y firma de la persona Titular de la Secretaría General Municipal, los procedimientos correspondientes a la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles;
3. Supervisar la observancia del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes;
4. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto; evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
5. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
6. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles, en el ejercicio de sus funciones;
7. Mantener actualizada la base de datos de todos los establecimientos mercantiles dentro de su jurisdicción;

8. Implementar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos correspondientes a su área;
9. Implementar y mantener actualizado el Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio;
10. Establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
11. Ejecutar, previa autorización de Ayuntamiento, la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
12. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y de Gobierno para el Municipio de Mineral de La Reforma, Hidalgo y demás reglamentos municipales;
13. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la persona titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles;
14. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de autorización de anuncios en la infraestructura de Municipio y bardas particulares y
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Inspector de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles.

No. de Ocupantes: 15

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de P l a z a s adscritas
0	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

**Objetivo del
puesto:**

Supervisar e implementar los procedimientos que permitan la expedición, control, cancelación y renovación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles	Emitir informes sobre las inspecciones en eventos y establecimientos fijos.
2	Protección Civil	Coordinar operativos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles.
3	Secretaría de Seguridad Pública Municipal	

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Informar y orientar a la ciudadanía acerca del trámite de expedición de licencias.
2	Cámaras de Comercio y Empresariales	Informar y orientar acerca del trámite de expedición de licencias.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración de Empresas	Incubación Empresarial

Aptitudes:

Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Capacidad de respuesta, Manejo adecuado de personal, Habilidades de Comunicación y de Dirección, Liderazgo, Interpretación de indicadores, capacidad de respuesta.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 51.

3. Supervisar la observancia del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes;

5. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;

7. Mantener actualizada la base de datos de todos los establecimientos mercantiles dentro de su jurisdicción;

10. Establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;

11. Ejecutar, previa autorización de Ayuntamiento, la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;

12. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y de Gobierno para el Municipio de Mineral de La Reforma, Hidalgo y demás reglamentos municipales;

15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior

jerárquico.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Protección Civil

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Coordinador Operativo	N/A
10	Brigadistas	N/A
4	Auxiliar Administrativo	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de los programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en Materia de Protección Civil para prevenir o minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, planificación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos y procedimientos de las acciones de prevención y reacción que atiende ésta dependencia para la ciudadanía, siempre con el apego a los principios legales y al objetivo principal de salvaguardar la vida de las personas que es lo más importante, los bienes y el entorno.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles	Emite una opinión técnica en medidas de seguridad para la Dirección de Reglamentos (licencia)

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Dar atención

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Ingeniería, Licenciatura	Manejo de residuos



Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
ECO908 Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil de acuerdo al Riesgo	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

Artículo 52. A la persona Titular de la Dirección de Protección Civil corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y cuerpo de bomberos;
2. Dirigir los servicios de protección civil y de bomberos a la población en general dentro de la jurisdicción del Municipio;
3. Integrar el Programa Municipal de Protección Civil;
4. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos en términos de la normatividad establecida;
5. Elaborar y mantener actualizado el censo del capital humano y de organizaciones de la sociedad civil, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio; e integrando los directorios e inventarios correspondientes, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias asegurando la eficacia del auxilio;
6. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;

7. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
8. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
9. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
10. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como para prevenir alguna contingencia;
11. Emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos fijos y temporales, sea públicos o privados, para su adecuado funcionamiento, así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;
12. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos mercantiles, instituciones públicas, asociaciones civiles, con el fin de integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;
13. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
14. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a Presidente Municipal;
15. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
16. Gestionar la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
17. Rendir informe a Presidente Municipal y al superior jerárquico, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción y
18. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador Operativo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
10	Brigadistas	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Coordinar las funciones que ejercen los Departamentos de Protección Civil y Bomberos de Mineral de la Reforma para mantener la adecuada operatividad de ésta dependencia, así como coordinarse con la Dirección General para el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias para la institución.

Establecer las acciones preventivas y de auxilio, destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de los riesgos de desastres que amenacen el territorio Municipal.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario General	Para informar sobre los procedimientos operativos de apoyo, situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias municipales.
2	Director General de Protección Civil	

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Proteger a la persona, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, a través de la estrategia de Gestión de Riesgos de Desastres y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Técnico en urgencias medicas	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Urgencias medicas	Especialidad en materiales, manejo de residuos

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y
---------------------	---



técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

Conocimientos Técnicos:

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Abierto

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 52. A la persona Titular de la Dirección de Protección Civil corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y cuerpo de bomberos;
2. Dirigir los servicios de protección civil y de bomberos a la población en general dentro de la jurisdicción del Municipio;
6. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
7. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
8. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
9. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
10. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como para prevenir alguna contingencia;
12. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos mercantiles, instituciones públicas, asociaciones civiles, con el fin de integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;
17. Rendir informe a Presidente Municipal y al superior jerárquico, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción y
18. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

19 Coordinar y supervisar directamente todas y cada una de las actividades operativas de la Dirección

20 Informar en forma ordinaria al Director del resultado de las acciones realizadas en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo

21 enviar personal a los diferentes puntos dependiendo el evento operativo que vaya a cubrir de una manera estratégica

22 llevar un control del personal en cada turno correspondiente

23 Cubrir las emergencias que se presenten durante el día y la noche

24 supervisar que todos los establecimientos cumplan con la normatividad de acuerdo a la ley y el reglamento de Protección Civil

25 Realizar visitas de inspección a los establecimientos

26 Gestionar y realizar campañas de adiestramiento y capacitación personal activo de protección civil

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Brigadista

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	N o . d e P l a z a s adscritas
N/A	Brigadista	8

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Proteger a la persona, sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos. actuando como primer respondiente brindando la atención primara en cualquier tipo de accidentes y fenómenos perturbadores.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría General	Emites una opinión técnica en medidas de seguridad para la Dirección de Reglamentos (licencia)

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Dar atención

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Técnico en urgencias medicas	licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Urgencias medicas	Paramédico

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

24 x 24

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo



1

N/A

N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 52.

7. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

8. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;

9. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

10. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como para prevenir alguna contingencia;

11. Emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos fijos y temporales, sea públicos o privados, para su adecuado funcionamiento, así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;

12. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos mercantiles, instituciones públicas, asociaciones civiles, con el fin de integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;

15. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;

18. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Comunicación Social

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Jefe de Social Media y Contenidos	N/A
1	Jefe de Prensa	N/A
1	Jefe de Producción audiovisual	N/A
1	Auxiliar de diseño gráfico e imagen institucional	N/A
1	Auxiliar de monitoreo y redacción	N/A
1	Auxiliar de fotografía y video	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Establecer estrategias de comunicación que permitan fortalecer la imagen del Municipio entre los diferentes sectores de la población, implementando campañas de promoción y difusión en medios sobre los principales logros del Gobierno Municipal, así como de los mensajes que deben de transmitir a la población las diferentes dependencias y entidades.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	Secretaría General	Procesos administrativos
	Secretarías, direcciones y coordinaciones	Recepción de información
	Despacho de Presidencia	Planeación estratégica

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	Medios de comunicación	Difusión de información
	Ciudadanía	Direccionamiento de solicitudes de ciudadanos en redes sociales.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Comunicación	Mercadotecnia

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

Conocimientos Técnicos:

Conocimiento en las técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales. Conocimientos sólidos en las áreas de economía, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética y deontología. Caracterizarse por la predisposición al trabajo en equipos multidisciplinarios.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Comunicación Social, Empresarial o Gubernamental.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**H o r a r i o
laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo



1

N/A

N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 53. A la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social corresponden las siguientes funciones:

I. Diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social y someterlas a consideración de la persona Titular de la Secretaría General Municipal, para que sean implementadas por el gobierno municipal;

II. Emitir las directrices de comunicación estratégica y modelo de comunicación a que deberá sujetarse la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;

III. Publicar la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

IV. Elaborar y difundir entre Titulares de la Administración Pública Municipal la síntesis informativa referente a los asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación tradicionales y digitales;

V. Mantener comunicación directa con los titulares de los periódicos, noticiarios de radio y televisión, para difundir la información generada en el Municipio;

VI. Realizar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la planeación anual de las campañas publicitarias y la transmisión de eventos institucionales del Municipio;

VII. Coordinar la producción de insumos de las campañas publicitarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles, sobre las acciones, avances e información general del Municipio;

IX. Brindar asesoría a Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;

X. Coordinar las entrevistas de Presidente Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades con los medios de comunicación;

XI. Implementar mecanismos y estrategias para difundir entre la población, de forma eficiente y oportuna a través de los medios de comunicación, la información sobre los planes, programas, obras y acciones del Municipio;

XII. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Establecer canales de comunicación y mantener la comunicación institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental;

XIV. Monitorear y dar seguimiento a la información que se transmite y publique en los noticiarios y portales informativos, que permita llevar a cabo mediciones y evaluaciones relacionadas con el gobierno municipal y reportar información relevante analizando la presencia del Municipio en el entorno local y nacional;

XV. Construir el mensaje y líneas discursivas de Presidente Municipal en coordinación con Titulares de cada Dependencia, quienes serán los responsables de enriquecerlos para comunicar de forma asertiva los planes, programas, acciones, obras y avances del gobierno municipal;

XVI. Asistir y apoyar en los actos oficiales para cubrir su transmisión en diferentes medios;

XVII. Realizar difusión estratégica en los medios de comunicación de los Informes de Presidente Municipal;

XVIII. Coordinar la captación de demandas y peticiones ciudadanas publicadas a través de redes sociales, verificando su adecuada canalización hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su atención;

XIX. Implementar estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del gobierno municipal, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;

XX. Coordinar las actividades de los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal,



XXI. Diseñar la imagen institucional, presentarlo a consideración de Presidente Municipal por conducto de su superior jerárquico y elaborar el manual correspondiente;

XXII. Coordinar la elaboración de contenidos de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;

XXIII. Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que marca el manual de imagen;

XXIV. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del Informe anual de Presidente Municipal;

XXV. Supervisar y analizar el contenido publicado en las redes sociales oficiales del Municipio;

XXVI. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web de la Presidencia Municipal;

XXVII. Abrir, validar y supervisar las cuentas y perfiles oficiales de las Dependencias, Entidades y servidores públicos en redes sociales;

XXVIII. Implementar mecanismos con el fin de estudiar la opinión pública del Municipio y

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Prensa

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Comunicación Social

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar de monitoreo y redacción	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefe de Social Media y contenidos, Jefe de Producción

Objetivo del puesto:

Captar información oficial institucional y ser vínculo entre la Dirección de Comunicación Social y medios de comunicación mediante la creación y difusión de boletines, revisión de contratos, monitoreo y elaboración de síntesis periodística.

Relaciones internas

Con que puesto/área	¿Para qué?
Áreas del municipio	Recabar información para fines mediáticos
Tesorería municipal	Revisión de contratos con medios de comunicación
Unidad de Transparencia	Recopilación y carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia

Relaciones externas

Con que área/organización	¿Para qué?
Medios de comunicación	Difusión de información y revisión de contratos
Ciudadanía	Obtener testimonios

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

Licenciatura	Posgrado
--------------	----------

Especialidad:

Óptima	Compatible
---------------	-------------------

Comunicación	Periodismo
--------------	------------



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Versión No. 2
 Fecha de actualización:
 31/Enero/2023

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, redacción, conocimiento del marco legal de medios, toma de decisiones y con capacidad de negociación.

Conocimientos Técnicos:

Operación de software de análisis de conversación digital, programas de redacción y clasificación de información. Captura y edición de fotografía y video.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Comunicación Social	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**H o r a r i o
 laboral:**

Diurno

**Competencias
 requeridas para el
 desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 53.

IV. Elaborar y difundir entre Titulares de la Administración Pública Municipal la síntesis informativa referente a los asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación tradicionales y digitales;

V. Mantener comunicación directa con los titulares de los periódicos, noticiarios de radio y televisión, para difundir la información generada en el Municipio;

VI. Realizar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la planeación anual de las campañas publicitarias y la transmisión de eventos institucionales del Municipio;

VII. Coordinar la producción de insumos de las campañas publicitarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles, sobre las acciones, avances e información general del Municipio;

X. Coordinar las entrevistas de Presidente Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades con los medios de comunicación;

XI. Implementar mecanismos y estrategias para difundir entre la población, de forma eficiente y oportuna a través de los medios de comunicación, la información sobre los planes, programas, obras y acciones del Municipio;

XII. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Establecer canales de comunicación y mantener la comunicación institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental;

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de monitoreo, redacción y producción.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Jefe de Prensa

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar de monitoreo, redacción y producción	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares.

Objetivo del puesto:

Apoyar en la captura de información, monitoreo, redacción y producción de materiales periodísticos.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Áreas del municipio	Recabar información para fines mediáticos

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Recabar información de la ciudadanía.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO



Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Preparatoria	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Comunicación	Periodismo

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, puntualidad.

Habilidades: Capacidad de análisis, redacción, conocimiento del marco legal de medios, desenvolvimiento ante cámaras y micrófono.

Conocimientos Técnicos: Operación de software de edición de audio y video.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Comunicación	

Licencia para manejo: SI NO

**H o r a r i o
laboral:** Mixto
Observaciones: Por la naturaleza del cargo los horarios pueden variar según la actividad a cubrir.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Redacción	100%

XV.3. FUNCIONES

Artículo 53.

XIV. Monitorear y dar seguimiento a la información que se transmite y publique en los noticiarios y portales informativos, que permita llevar a cabo mediciones y evaluaciones relacionadas con el gobierno municipal y reportar información relevante analizando la presencia del Municipio en el entorno local y nacional;

XVI. Asistir y apoyar en los actos oficiales para cubrir su transmisión en diferentes medios;

XXVII. Abrir, validar y supervisar las cuentas y perfiles oficiales de las Dependencias, Entidades y servidores públicos en redes sociales;

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XXI. Diseñar la imagen institucional, presentarlo a consideración de Presidente Municipal por conducto de su superior jerárquico y elaborar el manual correspondiente;

XXII. Coordinar la elaboración de contenidos de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;

XXIII. Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que marca el manual de imagen;

XXIV. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del Informe anual de Presidente Municipal;

XXV. Supervisar y analizar el contenido publicado en las redes sociales oficiales del Municipio;

XXVI. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Social Media y Contenidos.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Comunicación Social

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar en diseño e imagen institucional	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefe de Prensa y Jefe de Producción audiovisual.

Objetivo del puesto:

Generar estrategias de difusión en plataformas digitales, realizar contenidos en imagen y video e implementarlos en tiempo y forma en las distintas cuentas oficiales del municipio, además de dar atención a los ciudadanos que se comuniquen por dichas vías.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretarías	Recabar información para fines mediáticos.
2	Dirección de informática	Gestión de internet para transmisión remota de eventos. Gestión de cuentas y correos oficiales.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Prensa.	Logística en transmisión en vivo

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Comunicación	Diseño Gráfico

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, puntualidad, redacción y creatividad.

Habilidades: Capacidad de análisis, redacción, conocimiento del marco legal de medios, diseño gráfico, animación 2d y 3d.

Conocimientos Técnicos: Operación de software de edición de audio, video, diseño gráfico, uso de plataformas de META, Twitter y TikTok.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Comunicación	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

**H o r a r i o
laboral:**

Diurno

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Redacción	100%
Diseño gráfico	100%
Edición de video	70%
Animación 2D y 3D	60%
Plataformas social media	100%

XV.3. FUNCIONES

Artículo 53.

XIV. Monitorear y dar seguimiento a la información que se transmite y publique en los noticiarios y portales informativos, que permita llevar a cabo mediciones y evaluaciones relacionadas con el gobierno municipal y reportar información relevante analizando la presencia del Municipio en el entorno local y nacional;

XVI. Asistir y apoyar en los actos oficiales para cubrir su transmisión en diferentes medios;

XXVII. Abrir, validar y supervisar las cuentas y perfiles oficiales de las Dependencias, Entidades y servidores públicos en redes sociales;

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar en diseño gráfico e imagen institucional

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Jefe Social Media y Contenidos

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: -ninguno

Objetivo del puesto:

Generar estrategias de difusión en plataformas digitales, realizar contenidos en imagen y video e implementarlos en tiempo y forma en las distintas cuentas oficiales del municipio, además de dar atención a los ciudadanos que se comuniquen por dichas vías.

Relaciones internas

Con que puesto/área	¿Para qué?
Áreas del municipio	Recabar información para fines mediáticos.
Dirección de informática	Gestión de internet para transmisión remota de eventos. Gestión de cuentas y correos oficiales.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	Prensa externa	Logística en transmisión en vivo

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Comunicación	Diseño Gráfico

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, puntualidad, redacción y creatividad.

Habilidades: Capacidad de análisis, redacción, conocimiento del marco legal de medios, diseño gráfico, animación 2d y 3d.

Conocimientos Técnicos: Operación de software de edición de audio, video, diseño gráfico, uso de plataformas de META, Twitter y TikTok.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Comunicación	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

H o r a r i o
laboral:

Mixto

Observaciones: Por la naturaleza del cargo los horarios pueden variar según la actividad.

Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Redacción	100%
Diseño gráfico	100%
Edición de video	70%
Animación 2D y 3D	60%
Plataformas social media	100%

XV.3. FUNCIONES

Artículo 53.

XI. Implementar mecanismos y estrategias para difundir entre la población, de forma eficiente y oportuna a través de los medios de comunicación, la información sobre los planes, programas, obras y acciones del Municipio;

XIII. Establecer canales de comunicación y mantener la comunicación institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar



la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental;

XIX. Implementar estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del gobierno municipal, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;

XXI. Diseñar la imagen institucional, presentarlo a consideración de Presidente Municipal por conducto de su superior jerárquico y elaborar el manual correspondiente;

XXII. Coordinar la elaboración de contenidos de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;

XXIII. Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que marca el manual de imagen;
XXIV. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del Informe anual de Presidente Municipal;

XXV. Supervisar y analizar el contenido publicado en las redes sociales oficiales del Municipio;

XXVI. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web de la Presidencia Municipal;

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Producción audiovisual

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Comunicación Social

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar de producción audiovisual	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: -ninguno

Objetivo del puesto:

Realizar contenidos en imagen y video e implementarlos en tiempo y forma en las distintas cuentas oficiales del municipio, además de producción y post producción de fotografía y video.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Áreas del municipio	contenido visual de social media.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Licenciatura

Especialidad:

Óptima	Compatible
Comunicación	Diseño Gráfico

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, puntualidad, redacción y creatividad.

Habilidades:

Fotografía y video, post producción de medios visuales.

**Conocimientos
Técnicos:**

Operación de software de edición de audio, video, diseño gráfico.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Comunicación	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

**H o r a r i o
laboral:**

Diurno

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Fotografía	100%
Diseño gráfico	60%
Edición de video	100%

XV.3. FUNCIONES

Artículo 53.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar en producción audiovisual

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Jefe Social Media y Contenidos

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares.

Objetivo del puesto:

Generar estrategias de difusión en plataformas digitales, realizar contenidos en imagen y video e implementarlos en tiempo y forma en las distintas cuentas oficiales del municipio, además de dar atención a los ciudadanos que se comuniquen por dichas vías.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretarías del municipio	Recabar información para fines mediáticos.
2	Dirección de informática	Gestión de internet para transmisión remota de eventos. Gestión de cuentas y correos oficiales.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
	Prensa	-Logística en transmisión en vivo

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Comunicación	Diseño Gráfico

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, puntualidad, redacción y creatividad.

Habilidades: Capacidad de análisis, redacción, conocimiento del marco legal de medios, diseño gráfico, animación 2d y 3d.

Conocimientos Técnicos: Operación de software de edición de audio, video, diseño gráfico, uso de plataformas de META, Twitter y TikTok.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Comunicación	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

**H o r a r i o
laboral:**

Diurno

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Redacción	100%
Diseño gráfico	100%
Edición de video	70%
Animación 2D y 3D	60%
Plataformas social media	100%

XV.3. FUNCIONES

Artículo 53.

XXII. Coordinar la elaboración de contenidos de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;

XXIV. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del Informe anual de Presidente Municipal;

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Área Coordinadora de Archivos



No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Encargado de Archivo de Concentración	N/A
1	Encargado de Archivo Histórico	N/A
4	Auxiliar Administrativo	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio del archivo y el sistema de gestión de los documentos de la Administración Municipal partiendo de los recursos humanos y materiales necesarios, para que este cumpla su finalidad básica: conservar organizadamente el fondo documental depositado

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director General Jurídico	Para coordinar acciones de gestión documental y administración de archivos
2	Despacho del Presidente Municipal	
3	Secretaría de Tesorería	
4	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
5	Secretaría de Servicios Municipales	
6	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	
7	Secretaría de Desarrollo Económico	
8	Secretaría de Administración	
9	Unidad de Planeación y Evaluación	
10	Contraloría Municipal	
11	DIF	
12	Instituto de Mujeres	
13	Instituto Deporte	
14	Instituto de Juventud	
15	Instituto Vivienda	

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Archivo del Estado de Hidalgo	Coordinación de trabajos archivísticos, asesorías y validaciones.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado
Óptima	Compatible
Derecho	Administración de Empresas

Especialidad:

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de archivos	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

Artículo 54. A la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Municipio;
- IV. Implementar mecanismos de verificación y ejecutarlos, para verificar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de las disposiciones legales y normativos en materia de archivística;
- V. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de Archivos de Concentración e Histórico municipales;

- VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Elaborar e implementar al interior del Municipio los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- VIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IX. Elaborar el Programa Anual Municipal en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del Programa Anual Municipal en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; y entregar una copia al Archivo General del Estado;
- XI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector estatal, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos municipales con motivo de la gestión administrativa;
- XII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivístico y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XIV. Administrar los Archivos de Concentración e Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar para consulta los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- XVI. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los acervos documentales;

XVII. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijan las relaciones operativas internas entre las Unidades Administrativas que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio;

XVIII. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos existentes en el Municipio;

XIX. Capacitar, apoyar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en manejo y administración de los documentos;

XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Asesorar en materia archivística a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;

XXII. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;

XXIII. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;

XXIV. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;

XXV. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos y

XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Encargado del Archivo de Concentración

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	N o . d e P l a z a s adscritas
N/A	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental, así como también la conservación del estado físico de los documentos resguardados

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	N/A	N/A

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Administración de Empresas



Aptitudes:

Integridad, actividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, honestidad y ética profesional

Habilidades:

Orientación al cumplimiento de objetivos, capacidad de análisis, liderazgo, Desempeña una planificación y organización, pensamiento analítico Emite lineamientos generales para la búsqueda de información

**Conocimientos
Técnicos:**

Administración y clasificación de archivos, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de archivos	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
--------------------------	-------------------------



1

	Experto (Certificado)
--	-----------------------

XV.3. FUNCIONES

Artículo 54. A la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos corresponden las siguientes funciones:

VII. Elaborar e implementar al interior del Municipio los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;

VIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

XI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector estatal, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos municipales con motivo de la gestión administrativa;

XIV. Administrar los Archivos de Concentración e Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar para consulta los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;

XVII. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos existentes en el Municipio;



XIX. Capacitar, apoyar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en manejo y administración de los documentos;

XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Asesorar en materia archivística a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;

XXIII. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;

XXIV. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;

XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Encargado del Archivo Histórico

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter publico

Relaciones internas

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

Relaciones externas

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Bachillerato	Licenciatura

Especialidad:

Óptima	Compatible
Archivística	Ciencias políticas

Aptitudes:

Integridad, confidencialidad, responsabilidad, integridad disciplina
Trabajo en equipo, compromiso, tolerancia, trato con la gente

Habilidades:

Planificación, organización, búsqueda de información, comunicación, orientación y cumplimiento de objetivos, pensamiento analítico.

**Conocimientos
Técnicos:**

Administración de la información, clasificación y catalogación de archivos, valoración documental, conocimiento y aplicación de equipo de cómputo.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Conocimiento básico en materia de archivos	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

Artículo 54. A la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos corresponden las siguientes funciones:

V. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de Archivos de Concentración e Histórico municipales;

XIV. Administrar los Archivos de Concentración e Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar para consulta los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;

XVII. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijan las relaciones operativas internas entre las Unidades Administrativas que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio;

XIX. Capacitar, apoyar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en manejo y administración de los documentos;

XXI. Asesorar en materia archivística a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;

XXII. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;

XXIII. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;

XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	N o . d e P l a z a s adscritas
1	Auxiliar Administrativo	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

**Objetivo del
puesto:**

Inscribir a los/las jóvenes mexicanos/as por nacimiento o naturalización que cumplan 18 años, que radican y tengan su domicilio en el Municipio de Mineral de la Reforma, para cumplir con su Servicio Militar Nacional

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario General Municipal	Informar acerca de la expedición de cartillas y vincular con la 18va. Zona Militar.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para informar a los jóvenes que desean tramitar su cartilla militar.
	18va. Zona Militar	Capacitaciones, entrega de balances, servicios militares y Sorteo del Servicio Militar Nacional para conscriptos de Mineral de la Reforma.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO



Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado
Óptima	Compatible
Derecho	Administración de Empresas

Especialidad:

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones.

**Conocimientos
Técnicos:**

Manejo de Office, funciones administrativas.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	1 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

Artículo 55. A la persona Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento corresponden las siguientes funciones:

I. La inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional;

II. La expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados;

III. Expedición de Constancias de no existencia de Pre-Cartilla;

IV. La organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables y

V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Titular de la Oficialía de partes

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
2	Auxiliar Administrativo	2

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Recibir y turnar peticiones ciudadanas o de Instituciones, dar seguimiento a solicitudes recibidas en la Oficina de la Oficialía de Partes.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Todas las Áreas de la Presidencia Municipal	Turnar y dar seguimiento a solicitudes recibidas en la ventanilla de la Oficialía de Partes.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Recibir peticiones dirigidas al Presidente Municipal, Ayuntamiento y demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO



Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura / Carrera Técnica	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración	Administración de Empresas

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Excelente redacción, organización, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico.
Detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, Gestionar el servicio requerido por el ciudadano.
Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Conocimientos Técnicos: Manejo de paquetería de Office, redacción de oficios, operatividad de sistemas en la nube para control y resguardo de información.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública, oficina	1 año.

Licencia para manejo:

SI

NO



Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

Artículo 56. A la persona Titular de la Central de Correspondencia corresponden las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar la documentación dirigida al Municipio, manteniendo actualizado el registro de la correspondencia recibida;
- II. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente;
- III. Clasificar asuntos de correspondencia recibida y canalizarlos a la Dependencia o Entidad correspondiente, así como entregar a cada destinatario la demás correspondencia recibida recabando la firma de control de entrega;
- IV. Preparar y presentar a la persona Titular de la Secretaría General Municipal la correspondencia dirigida a Presidente Municipal, para atención correspondiente;



V. Atender a la ciudadanía que solicita seguimiento personal a sus peticiones, para identificar cual es el asunto a tratar, y en su caso, desahogar los asuntos en la medida de su competencia;

VI. Dar seguimiento a los oficios canalizados para asegurar que se le de atención y respuesta en un plazo que no exceda de veinte días hábiles;

VII. Establecer y mantener actualizado el registro de peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal a través de Central de Correspondencia;

VIII. Solicitar periódicamente a las diferentes Unidades Administrativas el estado de la correspondencia turnada, para dar seguimiento y actualizar los datos en el registro de peticiones dirigidas a Presidente Municipal;

IX. Realizar la búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada y

X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliares Administrativos

No. de Ocupantes: 23

Puesto del superior jerárquico inmediato: Jefes inmediatos

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
0	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretario Particular.

Objetivo del puesto:

Llevar a cabo los procedimientos administrativos que demanda el área.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Jefe inmediato	Informar el seguimiento de las peticiones ciudadanas y demás actividades administrativas instruidas por su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del área.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Instituciones Públicas y Privadas	Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, atención a la ciudadanía.
2	Ciudadanía	

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración	Administración de Empresas

Aptitudes:

Capacidad de observación, resolución de problemas trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de respuesta y habilidades técnicas.

Habilidades:

Administración de la información y protocolo ejecutivo

**Conocimientos
Técnicos:**

Detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, expresión fluida de manera oral y escrita, comprensión de textos e instrucciones, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica de software, manejo de archivos e información, uso de internet y correo electrónico, orden y organización en el lugar de trabajo, matemáticas básicas.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	1 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XV.3. FUNCIONES

XXI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar.	Medio

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo;

PbR: Presupuesto basado en Resultados;

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados;

SG: Secretaría General

UPyE: Unidad de Planeación y Evaluación;

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ORGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en

primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró:

Revisó:

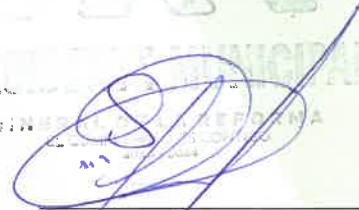
Autorizó:



C. Rubén Augusto
Muñoz Saucedo
Secretario General
Municipal



Lic. Ana Laura Ortiz
Flores
Secretaria de Tesorería



Lic. Israel Jorge
Félix Soto
Presidente Municipal
Constitucional de
Mineral de la Reforma

XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Versión No. 2
Fecha de
actualización:
31/Enero/2023

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo
2	31 de enero de 2023	Cambio orgánico funcional