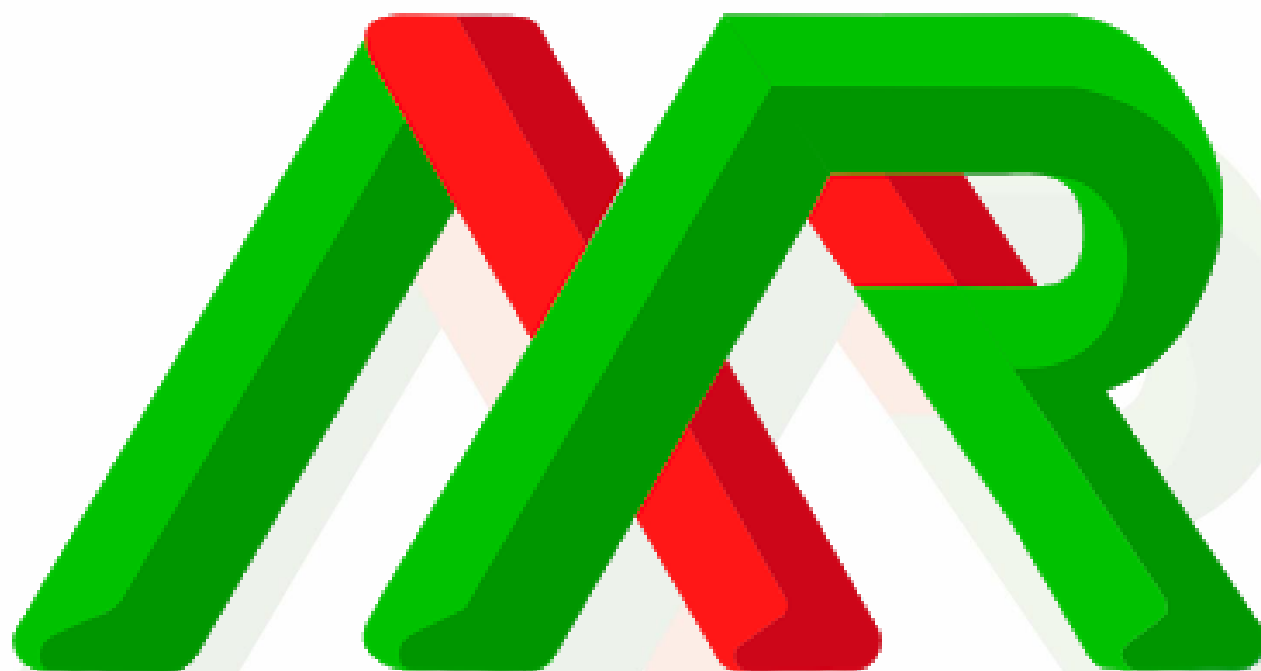




MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MINERAL DE LA REFORMA

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

Introducción	
Objetivo del Manual	
Marco Jurídico	
Atribuciones	
Misión y Visión	
Organigrama General	
Secretaría Particular (Organigrama)	
Secretario Particular	
Asistente Particular	
Recepción del Presidente Municipal	
Asistente del Presidente Municipal	
Coordinación de Giras y Logística	
Unidad Central de Correspondencia	
Coordinación de Asesores	
Coordinador de Asesores	
Secretaria	
Asesor Político	
Asesor Jurídico	
Dirección de Comunicación Social (Organigrama)	
Directora de Comunicación Social	
Secretaria	
Coordinación de Imagen Institucional	
Coordinación Social Media	
Fotógrafo	
Jefatura de Diseño Gráfico	
Jefatura Web	
Community Manager	
Analista de Redes	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (Organigrama)	
Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Coordinación de Transparencia	
Inspección de Asuntos Internos (Organigrama)	
Inspector de Asuntos Internos	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Despacho de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma, es de observancia general, como instrumento de información y consulta para todas las áreas que la conforman.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Despacho, su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar 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.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual debe ser actualizado, de manera periódica, o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de ésta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberá aportar la información necesaria para este propósito.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

OBJETIVO

El presente Manual de Organización del Despacho de la Presidencia Municipal tiene como objetivo:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica autorizada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan las Unidades Administrativas que la integran, para el logro de los fines institucionales.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada Unidad Administrativa, contribuyendo de ésta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además de la duplicidad y articulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las Jerarquías y niveles de decisión de las unidades administrativas mediante los organigramas respectivos

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 3) Código Penal Federal.
- 4) Ley de Amparo, Reglamentaría de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5) Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 6) Código Nacional de Procedimientos Penales.

Leyes Locales

- 1) Constitución Política del Estado De Hidalgo.
- 2) Código Civil para el Estado de Hidalgo
- 3) Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- 4) Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- 5) Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- 6) Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- 7) Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- 8) Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- 9) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- 10) Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- 11) Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- 12) Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- 13) Ley de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- 14) Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- 15) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- 16) Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- 17) Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- 18) Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- 19) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- 20) Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Normatividad Interna.

- 1) Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mineral de la Reforma
- 2) Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma
- 3) Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma
- 4) Ley de Ingresos para el Municipio de Mineral de la Reforma para el ejercicio fiscal 2017
- 5) Reglamento de Delegados y Subdelegados Municipales de Mineral de la Reforma
- 6) Reglamento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 7) Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Mineral de la Reforma
- 8) Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



ATRIBUCIONES

- Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, otorgando un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la coordinación de la Dependencia Municipal, correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.
- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo.
- Proporcionar asesoría jurídico y política al Presidente Municipal Constitucional, a través de consultas personalizadas permanentes, orientas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la administración municipal.
- Promover, crear y manejar la imagen del Ayuntamiento dar a conocer el quehacer y los logros del mismo, concentrando a los diferentes medios de comunicación para lograr este objetivo, de tal forma que la ciudadanía permanezca enterada del acontecer del Ayuntamiento.
- Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas realizando las acciones, programas, estructuras, lineamientos y criterios que sean necesarios, conforme a los procedimientos regulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, y garantizar así que toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las resoluciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en términos del Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del H. Ayuntamiento del Municipio de

MISIÓN

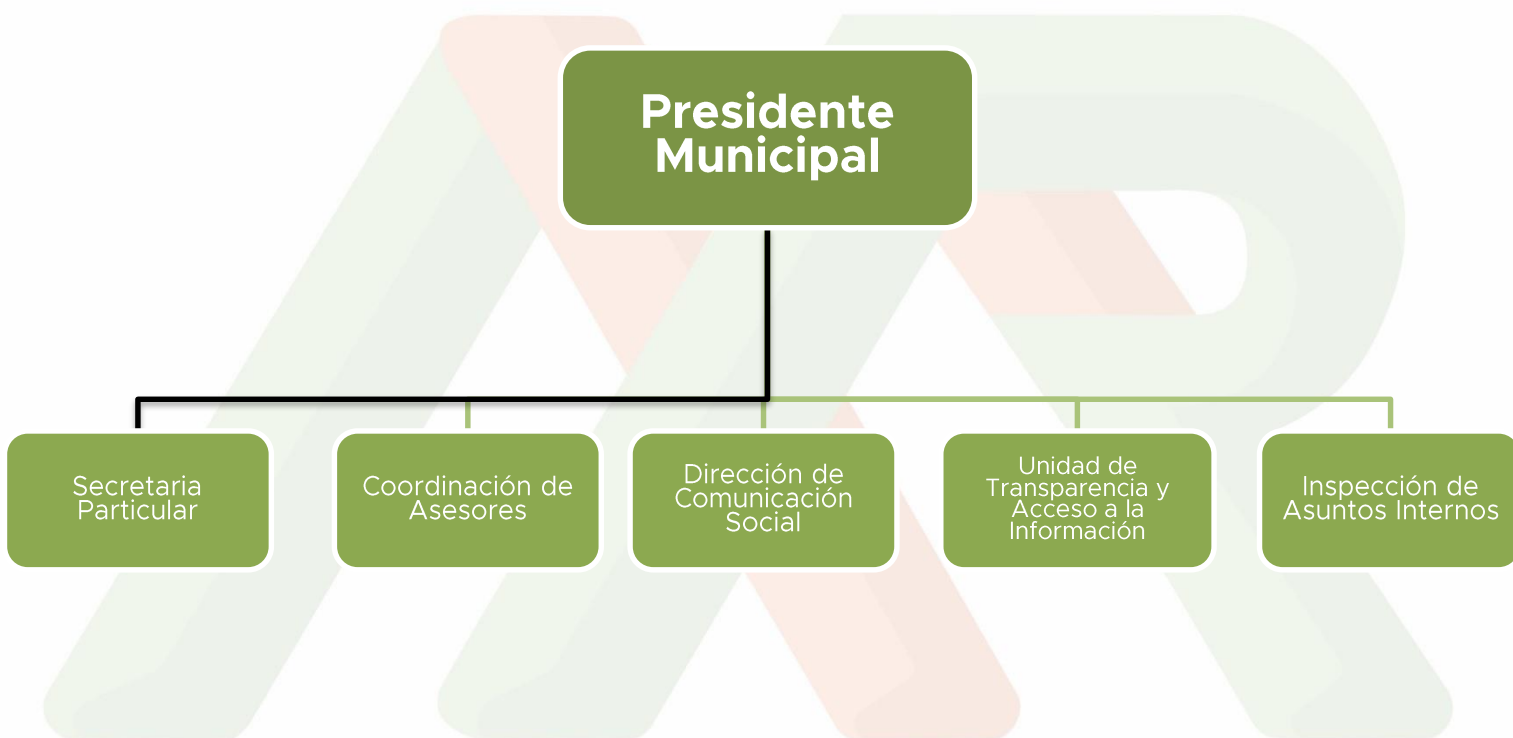
Ser un gobierno Municipalista con enfoque social, garante de los derechos humanos, orientado a mejorar el bienestar de las ciudadanas y los ciudadanos; un Municipio de oportunidades, competitivo, prospero, integral y sustentable.

VISIÓN

Mineral de la Reforma con un esquema de gobernanza humanista, un Municipio con democracia, legitimado por su población, mediante el cumplimiento de sus deberes; un gobierno honesto, transparente y que responde a las necesidades y participación de su población.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

ORGANIGRAMA GENERAL



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA PARTICULAR UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Nombre del Puesto: Secretario Particular

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Áreas Subordinadas: Coordinación de Giras y Logística, Unidad Central de Correspondencia, Recepción del Presidente Municipal, Asistente del Presidente Municipal, Asistente Particular.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretarios Municipales

Relaciones Internas: Secretarías Municipales, Institutos Municipales

MISIÓN

Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal en su desarrollo como responsabilidad Política Administrativa y Jefe de Gobierno Local, mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo, transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la Administración

VISIÓN

Una Secretaría Particular eficiente, ordenada y sustentable con gran capacidad de respuesta en atención a las obligaciones y compromisos sociales de la administración, con ayuda y el talento de cada una de las áreas donde predomine la convivencia armoniosa.

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de negociación, Responsabilidad, Puntualidad, relaciones públicas, Habilidad Política, Análisis del Entorno Político y ambiente de Trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

OBJETIVO GENERAL

Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, otorgando un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la coordinación de la Dependencia Municipal, correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

FUNCIONES GENERALES

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su Interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.

Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.

- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
- Organizar en forma coordinada con las Dependencias de la Administración Pública Estatal el Programa y Calendario de Audiencias Públicas.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

ASISTENTE PARTICULAR

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria Particular

Nombre del Puesto: Asistente Particular

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Secretario Particular

Compañeros de Nivel Jerárquico: Recepción del Presidente Municipal, Asistente del Presidente Municipal, Coordinación de Giras y Logística, Unidad Central de Correspondencia.

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.

PERFIL DE PUESTO

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO

Asistir al C. Secretario Particular en sus actividades y ser la responsable del control de la correspondencia y seguimiento de los asuntos pendientes de la

Secretaría Particular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la correspondencia turnada a la Secretaría Particular, así como darle seguimiento.
- Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el Secretario Particular.
- Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el Secretario Particular.
- Transferir llamadas al personal de la Secretaría Particular.
- Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Particular.
- Revisar oficios turnados a la Secretaría Particular para firma del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos.
- Apoyar en las actividades de las demás áreas de la Secretaría Particular.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Mantener actualizado el archivo de su área.
- Apoyar en la realización de trabajos especiales.
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet

Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

RECEPCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria Particular

Nombre del Puesto: Recepción del Presidente Municipal

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Secretario Particular

Compañeros de Nivel Jerárquico: Asistente Particular, Asistente del Presidente Municipal, Coordinación de Giras y Logística, Unidad Central de Correspondencia.

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.

PERFIL DE PUESTO

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas de la Presidencia Municipal, atendiendo al público en sus requerimientos de información, entrevistas y audiencias con el C. Presidente Municipal, y llevando el control de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asegurar que las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el C. Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades
- Proporcionar al Secretario Particular, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas.
- Evaluar las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.
- Elaborar reportes e informes de actividades de agenda.
- Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.
- Coordinar la Asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del C. Presidente Municipal.

ASISTENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria Particular

Nombre del Puesto: Asistente del Presidente Municipal

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Secretario Particular

Compañeros de Nivel Jerárquico: Asistente Particular, Recepción del Presidente Municipal, Coordinación de Giras y Logística, Unidad Central de Correspondencia.

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.

PERFIL DE PUESTO

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO



Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el Presidente Municipal.
- Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Presidente Municipal.
- Tramitar correspondencia a los Secretarios y funcionarios para trámites del H. Ayuntamiento.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las diferentes áreas de la administración para su atención.
- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Elaboración del Informe de las Actividades realizadas en esta Secretaría Particular para el informe anual del C. Presidente Municipal.
- Tener a su cargo la logística de los eventos o lugares que asista el Presidente Municipal.
- Y las Demás que le Asigne el C. Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría Particular

Nombre del Puesto: Coordinador de Giras y Logística

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Secretario Particular

Compañeros de Nivel Jerárquico: Asistente Particular, Recepción del Presidente Municipal, Asistente del Presidente Municipal, Unidad Central de Correspondencia

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Análisis del entorno Político, trabajo en equipo, manejo del personal, capacidad de negociación, relaciones públicas.

PERFIL DE PUESTO

Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración Pública, Relaciones Humanas, Comunicación o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO



Tener la capacidad de organización, para las actividades relacionadas con giras, eventos y audiencias en la que estará el Ciudadano Presidente Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, organizar y supervisar todos los eventos y actos públicos donde acuda el C. Presidente Municipal.
- Gestionar y proporcionar a la Dirección de Servicios Generales las necesidades básicas de Logística, para los eventos del C. Presidente Municipal.
- Coordinar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten la realización institucional del Gobierno Municipal.
- Atender a personalidades distinguidos que visiten el Municipio
- Establecer una relación cordial con los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad, tanto gubernamentales como privados.
- Solicitud de recursos materiales e insumos a la Secretaría de Administración para satisfacer las necesidades de los eventos.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

JEFATURA DE GIRAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría Particular

Nombre del Puesto: Jefe de Giras

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Coordinador de Giras y Logística

Compañeros de Nivel Jerárquico: Asistente Particular, Recepción del Presidente Municipal, Asistente del Presidente Municipal, Unidad Central de Correspondencia

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.

PERFIL DE PUESTO

Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración Pública, Relaciones Humanas, Comunicación o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO

Tener la capacidad de organización, para las actividades relacionadas con giras, eventos y audiencias en la que estará el Ciudadano Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acatar las órdenes en la planeación, organización y ejecución de las giras con otras instituciones;
- Apoyar con arreglo a las instrucciones del superior, en la organización, y coordinación de giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden federal, estatal y municipal;
- Recibir las propuestas de giras que los ciudadanos hacen llegar;
- Acatar las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- Presentar reportes periódicos a la Coordinación de Giras y Logística;
- Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- Acatar las disposiciones en los eventos en los que participa el Presidente Municipal, propuestos por las diferentes instancias de Gobierno;
- Coordinarse con la Jefatura de Logística para hacer más eficiente el trabajo
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

JEFATURA DE LOGÍSTICA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría Particular

Nombre del Puesto: Jefe de Logística

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Coordinador de Giras y Logística

Compañeros de Nivel Jerárquico: Asistente Particular, Recepción del Presidente Municipal, Asistente del Presidente Municipal, Unidad Central de Correspondencia

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.

PERFIL DE PUESTO

Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración Pública, Relaciones Humanas, Comunicación o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO

Tener la capacidad de organización, para las actividades relacionadas con giras, eventos y audiencias en la que estará el Ciudadano Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir los medios, estrategias y acciones necesarias para llevar a cabo los eventos en los que participa el Presidente Municipal;
- Coordinarse con la Jefatura de Giras para hacer más eficiente el trabajo;
- Acatar las órdenes para la planeación, organización y ejecución de los eventos con otras instituciones;
- Apoyar con arreglo a las instrucciones del superior en la organización, de diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden federal, estatal y municipal;
- Coordinar los eventos en los que participa el Presidente Municipal propuestos por las diferentes instancias de Gobierno;
- Acatar las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- Presentar reportes periódicos a la Coordinación de Giras y Logística;
- Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- Acatar las disposiciones en los eventos en los que participa el Presidente Municipal propuestos por las diferentes instancias de Gobierno;
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría Particular

Nombre del Puesto: Coordinador de la Unidad Central de Correspondencia

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Secretario Particular

Compañeros de Nivel Jerárquico: Asistente Particular, Recepción del Presidente Municipal, Asistente del Presidente Municipal, Coordinación de Giras y Logística.

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Análisis del entorno Político, trabajo en equipo, manejo del personal, capacidad de negociación relaciones públicas.

PERFIL DE PUESTO



Licenciatura en Ciencias Políticas, Relaciones Públicas, Administración, Informática, Comunicación o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas a ingresar un oficio para la Presidencia Municipal, así como llevar el control de la correspondencia y turnarla a las áreas correspondientes para su pronta atención.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar, servir, brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución de las necesidades que les aquejan
- Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas.
- Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes.
- Mantener una relación cordial con todas las dependencias y delegaciones federales y estatales.
- Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la Dirección.
- Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos proporcionados.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del C. Presidente Municipal
- Recibir y registrar los documentos de entrada
- Distribuir la documentación de entrada entre las diferentes unidades administrativas
- Recibir, registrar y enviar la documentación de salida
- Las demás que le confiera su superior inmediato

JEFATURA DE ACUERDOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría Particular

Nombre del Puesto: Jefe de Acuerdos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Coordinador de la Unidad Central de Correspondencia

Compañeros de Nivel Jerárquico: Asistente Particular, Recepción del Presidente Municipal, Asistente del Presidente Municipal, Coordinación de Giras y Logística.

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.

PERFIL DE PUESTO



Licenciatura en Ciencias Políticas, Relaciones Públicas, Administración, Informática, Comunicación o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas a ingresar un oficio para la Presidencia Municipal, así como llevar el control de la correspondencia y turnarla a las áreas correspondientes para su pronta atención.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Clasificar asuntos de oficios y canalizar a la dependencia o entidad correspondiente;
- Atender el sistema de control de gestión de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- Aplicar las estrategias de trabajo que permitan atender eficientemente la recepción de la correspondencia;
- Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
- Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada;
- Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;
- Turnar la documentación a las diferentes dependencias y recoger firma de control de entrega;

Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

JEFATURA DE GESTIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría Particular

Nombre del Puesto: Jefe de Gestión

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando inmediato Superior: Coordinador de la Unidad Central de Correspondencia

Compañeros de Nivel Jerárquico: Asistente Particular, Recepción del Presidente Municipal, Asistente del Presidente Municipal, Coordinación de Giras y Logística.

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, puntualidad, honestidad, discreción, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa.

PERFIL DE PUESTO



Licenciatura en Ciencias Políticas, Relaciones Públicas, Administración, Informática, Comunicación o carrera afín.

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas a ingresar un oficio para la Presidencia Municipal, así como llevar el control de la correspondencia y turnarla a las áreas correspondientes para su pronta atención.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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;
- Recibir de la Jefatura de Acuerdos, la clasificación de asuntos de oficios ya canalizados a la instancia correspondiente;
- Atender el seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- Aplicar las estrategias de trabajo que permitan gestionar la correspondencia;
- Recibir de la Jefatura de Acuerdos el registro de los documentos y oficios recibidos;
- Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada;

Dar seguimiento de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;

- Una vez turnada la documentación a las diferentes dependencias y entidades, con la firma de control de entrega, dar el debido seguimiento hasta la total solución del asunto; y
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE ASESORES ORGANIGRAMA

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

Coordinación de Asesores

Auxiliar
Administrativo

Asesores Políticos

Asesor Jurídico

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

COORDINACIÓN DE ASESORES

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Nombre del Puesto: Coordinador de Asesores

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Áreas Subordinadas: Auxiliar Administrativo, Asesores Políticos y Asesor Jurídico

Relaciones Internas: Secretarías Municipales, Institutos Municipales

MISIÓN

Supervisar la intervención jurídica de las áreas que integran la administración pública municipal en los juicios en que el Presidente Municipal Constitucional como representante jurídico y político del Municipio sea parte, así como representar los intereses jurídicos del mismo; siendo una dependencia eficiente, eficaz y competitiva que promueva el desarrollo urbano ordenado, la protección al ambiente y la ejecución de las obras necesarias para brindar una mejor calidad de vida a los residentes del Municipio.

VISIÓN

Velar por los intereses que dimanen del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, para alcanzar la excelencia en atención, celeridad, diligencia y justicia de todos aquellos asuntos jurídicos y políticos en los cuales es parte el Presidente Municipal Constitucional

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Liderazgo, trabajo en equipo, adaptación a cambios, capacidad de visión, trabajo bajo presión y toma de decisiones, responsable, organizado, enfocado a objetivos y resultados, proactivo y dinámico. Servicio, Esfuerzo, Dedicación, Excelencia, Calidad y Justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con Derecho Administrativo (Administración Pública), Civil, Constitucional, Penal, Amparo, Mercantil. Manejo de personal de cinco a siete subordinados directos,

experiencia en actividades de Planeación Estratégica, Organización, Dirección y Control de Actividades; manejo de estrategias políticas, solución de conflictos sociales

OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría legal, establecer la coordinación institucional con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal en materia de juicios y procesos legales en que exista el interés del municipio. Además de tratar de obtener sentencias a favor del Presidente Municipal Constitucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar asesoría jurídico y política al Presidente Municipal Constitucional, a través de consultas personalizadas permanentes, orientas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la administración municipal.
- Intervenir y llevar el seguimiento en los juicios civiles, laborales, contenciosos administrativos, y demás procedimientos jurídicos, que se promuevan en contra del Municipio.
- Representar al Municipio, al C. Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento o a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que así se requieran, así mismo por delegación de éstos ante los tribunales federales y de fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia el Municipio.
- Presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, objetar de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y en general, para que promueva o realice todos

los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los intereses del Municipio.

- Dar seguimiento a los recursos administrativos que competa resolver al Presidente Municipal Constitucional.
- Analizar e intervenir, previa disposición de la Coordinación de Asesores, en los asuntos jurídicos que correspondan al Presidente.
- Coordinar y supervisar las actividades que en materia jurídica contenciosa realicen los abogados adscritos a las diversas dependencias que conforman la administración municipal y la Coordinación jurídica.
- Revisar y validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a la distintas leyes y reglamentos municipales, permitiendo así, revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.
- Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Con la representación legal conferida, comparecer ante las instancias laborales a audiencias de conciliación.
- Supervisar las actividades de los abogados a su cargo, en el desempeño de sus funciones que les sean encomendadas.
- Coordinar la atención de las solicitudes y rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas por dicho organismo al Presidente.
- Coordinar la recepción de la documentación y las denuncias que remitan o formulen las diversas secretarías, sobre los hechos irregulares que se hayan detectado con motivo de revisiones, inspecciones, fiscalización y auditorías, de las cuales se deriven

posibles responsabilidades de los servidores públicos a fin de que se prosiga con el trámite respectivo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Coordinación Jurídica, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de los mismos.
- Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica y política.
- Revisar y validar a través de una opinión lógica y jurídica la emisión de documentos de carácter municipal, que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.
- Designar al personal que debe asistir a los juzgados para darle seguimiento a los juicios en materia de Amparo, Penal, Administrativa y Civil donde el Presidente Municipal sea parte.
- Coordinar y revisar la elaboración de informes previos y justificados, para ser presentados ante el Juzgado de Distrito competente, en los cuales se señale como Autoridad responsable al Presidente.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN



No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Asesores

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Asesores

Compañeros de Nivel Jerárquico: n/a

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Trabajo en equipo, adaptación a cambios y trabajo bajo presión, Responsable, organizado, proactivo, dinámico y cortés con el público.

Valores: Servicio, Esfuerzo, Dedicación, Excelencia, Calidad, Actitud.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Mínimo Certificado de Instrucción Secretarial.

Experiencia Laboral: Un año de experiencia en actividades secretariales y/o administrativas, con conocimientos en manejo de Archivos; Organización de Oficinas; Equipo de cómputo y Equipo de Oficina.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Apoyar de manera eficiente al Director o Coordinador en las funciones secretariales y administrativas que le sean encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y Transferir las llamadas telefónicas oficiales.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Identificar, clasificar y archivar los documentos manejados en la Coordinación de Asesores.
- Acordar con el Coordinador de Asesores la agenda de trabajo y recordarle de las audiencias y reuniones que se tengan programadas

en forma oportuna.

- Realizar oficios y tarjetas o todo tipo de comunicados oficiales y documentos que le encomiende el Coordinador de Asesores.
- Atender al público y en su caso canalizarlo con los servidores públicos que sean competentes en el asunto de que se trate.
- Recibir y registrar la correspondencia que sea turnada a la Coordinación de Asesores.
- Elaborar los turnos de correspondencia dirigidos a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Asesores a los que se les asignaron los asuntos.
- Entregar la correspondencia a los servidores públicos.
- Elaborar los informes, estadísticas y tarjetas informativas que le instruya la superioridad.
- Organizar el archivo administrativo de la Coordinación.
- Integrar y actualizar expedientes.
- Elaborar las requisiciones de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación General Jurídica.
- Fotocopiar documentos necesarios para la integración de expedientes y despacho de asuntos.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y equipo de cómputo asignado a la Coordinación.
- Envío y Recepción de Paquetería.
- Apoyo para recabar firmas de los diversos titulares de la administración.
- Tramitar, controlar, autorizar previa validación del Titular del área, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias, solicitud de reintegros y demás incidencias laborales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, recordando que estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ASESOR JURÍDICO



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Asesores

Nombre del Puesto: Asesor Jurídico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Asesores

Compañeros de Nivel Jerárquico: n/a

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Trabajo en equipo, adaptación a cambios y trabajo bajo presión, Responsable, organizado, proactivo, dinámico y cortés con el público.

Valores: Servicio, Esfuerzo, Dedicación, Excelencia, Calidad, Actitud.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Experiencia Laboral: Tres años de experiencia en actividades relacionadas con Derecho Administrativo (Administración Pública), Civil, Constitucional, Penal, Amparo, Mercantil. Manejo de personal de cinco a siete subordinados directos, experiencia en actividades de Planeación Estratégica, Organización, Dirección y Control de Actividades.

OBJETIVO ESPECÍFICO



Coadyuvar con el Coordinador de Asesores en la representación legal del Municipio, respecto de las controversias jurídicas en materia laboral, dar seguimiento a las mismas, así como asesorar en materia laboral a las áreas que así lo requieran

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y en su caso elaborar los proyectos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en las controversias laborales de los trabajadores del Municipio en donde el Presidente esté demandado, formular alegatos en los juicios laborales y en general promover lo necesario para la prosecución de los mismos, incluso el juicio de amparo.
- Tramitar los procedimientos paraprocesales en materia laboral en donde el Presidente sea parte.
- Intervenir en los asuntos de carácter laboral que se vinculen con el Municipio.
- Consultar listas de acuerdos respecto de los asuntos encomendados.
- Revisar y validar los estudios especiales y emitir opinión lógica-jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas.
- Orientar sobre los procedimientos legales necesarios a las Áreas de la Administración Pública municipal que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Análisis de los trabajos jurídicos que requieren las diversas áreas dentro de un debido marco legal.
- Apoyo al H. Ayuntamiento dentro de un marco legal para la revisión reglamentación municipal.
- Orientar al Presidente Municipal que así lo requieran sobre las debidas contestaciones que emitan a un órgano jurisdiccional.
- Revisar y validar la elaboración de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la

administración pública municipal y tenga intervención el Presidente Municipal.

- Asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente
- Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación legal.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

ASESOR POLÍTICO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Coordinación de Asesores

Nombre del Puesto: Asesor Político

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Asesores

Compañeros de Nivel Jerárquico: n/a

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Trabajo en equipo, adaptación a cambios y trabajo bajo presión, Responsable, organizado, proactivo, dinámico y cortés con el público.

Valores: Servicio, Esfuerzo, Dedicación, Excelencia, Calidad, Actitud.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral: Tres años de experiencia en actividades relacionadas con Derecho Administrativo (Administración Pública), Civil, Constitucional, Penal, Amparo, Mercantil. Manejo de personal de cinco a siete subordinados directos, experiencia en actividades de Planeación Estratégica, Organización, Dirección y Control de Actividades.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coadyuvar con el Coordinador de Asesores en la representación legal del Municipio, respecto de las controversias jurídicas en materia laboral, dar seguimiento a las mismas, así como asesorar en materia laboral a las áreas

que así lo requieran

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar su opinión en los asuntos en los que el Municipio sea parte y representen un impacto político y social importante;
- Coadyuvar en los procedimientos conciliatorios en los que el Municipio sea parte;
- Opinar respecto de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;
- Orientar sobre la trascendencia política y social respecto de los procedimientos legales en que las áreas de la Administración Pública Municipal así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Brindar apoyo sobre las repercusiones reglamentarias municipales;
- Opinar sobre la implicación política de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención el Presidente Municipal;
- Asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente;
- Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación; y
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA



DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO: Director(a) de Comunicación Social.

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal.

ÁREAS SUBORDINADAS: Coordinación de Información, Coordinación de Imagen Institucional y Coordinación Social Media.

RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas de la administración municipal.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Facilidad de expresión oral y escrita, líder, análisis político, proactividad, trabajo en equipo, líder, manejo de crisis mediáticas en Administración Pública, relaciones humanas y públicas, espíritu de servicio, organización y administración personal, iniciativa en la toma de decisiones, trabajo bajo presión, buena presentación capacidad para la toma de decisiones, creativo, trato amable y dinámica . Manejo de equipo de cómputo y programas de procesador de texto y edición, cámara fotográfica y de video. Se rige a través de la honestidad, respeto, lealtad, responsabilidad y discreción.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o carrera afín, con conocimientos en administración pública, política social, redacción de géneros periodísticos. Trato con medios de comunicación, manejo de equipos de trabajo, conocimientos en fotografía y video. Experiencia en manejo de medios de comunicación (mínimo de 3 años).

OBJETIVOS DEL CARGO

Promover, crear y manejar la imagen del Ayuntamiento dar a conocer el quehacer y los logros del mismo, concentrando a los diferentes medios de comunicación para lograr este objetivo, de tal forma que la ciudadanía permanezca enterada del acontecer del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar a sus áreas de apoyo y atención a medios de comunicación.
- Realizar y coordinar los eventos de participación del Ayuntamiento.
- Asistir en las actividades primordiales del Alcalde.
- Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento.
- Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su transmisión en los medios.
- Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias del ayuntamiento.
- Apoyar al municipio todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos, etc., para su desarrollo y difusión.
- Suscribir contratos de prestación de servicios, convenios y acuerdos con instituciones públicas, privadas, así como particulares de los diferentes medios de comunicación en apoyo a la difusión de la información institucional.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación.
- Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión.
- Definir, con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación.
- Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones.

Recabar, producir y difundir la información de las acciones de gobierno municipal a través de los canales adecuados de comunicación.

- Informar y relacionar permanentemente al gobierno municipal con organismos intermedios.
- Fomentar el diálogo social.
- Coordinar al personal bajo su cargo para el cumplimiento de las funciones del área, coordinación de información, coordinación de social media y coordinación de imagen.
- Canalizar entrevistas exclusivas de medios masivos a funcionarios del ayuntamiento, que delaten información de carácter público.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

SECRETARIA

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Comunicación Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: N/A

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, trato amable, discreción, responsabilidad, facilidad de palabra, proactivo, buena ortografía y con vocación de servicio, organización y administración de tiempos.

PERFIL DEL PUESTO

Auxiliar administrativo, conocimiento básico de computación, experiencia con trato a medios de comunicación.

OBJETIVOS DEL CARGO

Controlar las actividades administrativas de las áreas de la Dirección de Comunicación Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinación de agenda de la Dirección de Comunicación Social
- Recibir y dar seguimiento al trámite de facturas.
- Integrar expedientes de los oficios ingresados a la dirección.
- Resguardar y administrar el material de papelería.
- Elaborar y tramitar las requisiciones para adquisición de servicios, materiales, bienes inventariables y no inventariables.
- Control de asistencia, retardos, permisos y pliegos de comisión de los trabajadores de la dirección.
- Recepción de oficios.

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) de Información

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Comunicación Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: Fotógrafos

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, trato amable, discreción, responsabilidad, facilidad de palabra, proactivo, excelente ortografía, vocación de servicio, trabajo en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o carrera afín, con conocimientos en administración pública, política social, redacción de géneros periodísticos. Trato con medios de comunicación, conocimiento básico en fotografía y video. Experiencia en manejo de medios de comunicación (mínimo de 1 años).

OBJETIVOS DEL CARGO

Mantener informada a la ciudadanía de las actividades tanto del alcalde como de las dependencias del ayuntamiento, a través de los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Monitoreo de medios de comunicación.
- Coordinación de información debe establecer un servicio de fuente “fidedigna” de información para los medios de comunicación.
- Analizar la información publicada en medios masivos de comunicación.
- Aunque no es indispensable, solicitar a los reporteros carta de acreditación firmada por el director de medio informativo correspondiente.
- En todo momento el área de información debe mantener el eje comunicacional del ayuntamiento, ya sea a través de la creación y dirección de los boletines de prensa y/o comunicados de prensa.
- Elaborar las invitaciones de prensa.
- Elaborar los boletines prensa y/o comunicados de prensa.
- Enviar la información que genera el ayuntamiento a los medios de comunicación.
- Archivar copia de todos los boletines, comunicados, conferencias de prensa, entrevistas y demás productos informativos, a fin de contar con un récord estadístico que al mismo tiempo sea un banco de información y fuente permanente de consulta.
- Síntesis informativa; en esta sección se debe contar con la suscripción de los medios impresos de cobertura local, regional e incluso nacional.
- Realizar un monitoreo a los principales noticiarios en medios electrónicos: Radio y televisión a fin de dar seguimiento a las notas informativas que, en su caso, se transmitan alusivas a la información generada por el ayuntamiento.
- Grabar audio de los actos oficiales del presidente municipal y secretarios de dependencias municipales y llevar el archivo de los mismos.
- Elaborar el archivo de las notas publicadas en la prensa escrita del presidente municipal y de la Administración Municipal.

COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) de Imagen Institucional

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Comunicación Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: Jefatura de Diseño Gráfico y Jefatura Web

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, responsable, facilidad de palabra, proactivo, excelente ortografía, trabajo en equipo, creativo, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o carrera afín, manejo de paquetería de diseño, conocimiento básico en el manejo de cámaras de fotografía y video. Experiencia laboral en puestos similares mínimo de 1 años.

OBJETIVOS DEL CARGO

Encargado y responsable del diseño gráfico de la imagen del Gobierno Municipal del Municipio de Mineral de la Reforma; Administración 2016-2020.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar la señalética institucional.
- Diseño de carteles, folletos, invitaciones, reconocimientos, pendones, lonas, espectaculares.
- Apoyar a la Coordinación de Social Media al diseño de materiales para la web o redes sociales.
- Generar y mantener una identidad visual que identifique y distinga la administración municipal.
- Generar o en dado caso difundir, los elementos gráficos de comunicación necesarios para proyectar una imagen excelsa sobre el trabajo realizado por parte de la administración municipal.
- Diseñar las plantillas de la página web del ayuntamiento.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

COORDINACIÓN SOCIAL MEDIA

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) Social Media

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Comunicación Social.

ÁREAS SUBORDINADAS: Community Manager y Analista de Redes

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, responsable, buen escritor, excelente ortografía, trabajo en equipo, creativo, excelente comunicación escrita, objetivo y organizado; trabajo bajo presión, disposición al trabajo, sensible, revolucionario, innovador, propositivo, proactivo y autodidacta.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o carrera afín, manejo de paquetería de diseño, conocimiento básico en edición de fotografía y video. Experiencia laboral en puestos similares mínimo de 1 años.

OBJETIVOS DEL CARGO

Generar un vínculo de comunicación bilateral efectivo, entre los habitantes de Mineral de la Reforma y su Administración Municipal, a través de las plataformas sociales digitales más usadas entre la población, denominadas comúnmente como Redes Sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Generar un testimonio virtual sobre las actividades realizadas por parte del Ayuntamiento durante el transcurso del día.
- Fungir como un medio de comunicación efectivo para la difusión de convocatorias e invitaciones.
- Fungir como medio receptivo de solicitudes, quejas, sugerencias, solicitudes y comentarios de la población de Mineral de la Reforma; el cual canalice de manera eficiente las solicitudes de las personas, generando soluciones que a la vez proyecten una imagen de trabajo y eficiencia por parte de la administración municipal.
- Desarrollar los elementos gráficos necesarios para crear y alimentar el Sitio Web de Mineral de la Reforma (www.mineraldelareforma.gob.mx).
- Trabajar en correcta coordinación con toda el área de Comunicación Social.
- Trabajar en coordinación y cooperación con las diferentes dependencias del Municipio de Mineral de la Reforma que así lo requieran y de ser necesario o bajo instrucción superior, con municipios aledaños.
- Brindar atención ciudadana a toda aquella persona que así lo requiera, resolver la solicitud cuando esta esté dentro del rango de acción de la propia área o canalizar con el área correspondiente, cuando no esté dentro de las facultades propias la resolución de la petición.
- Generar un ambiente de trabajo que fomente la cooperación y el trabajo en equipo.
- Retroalimentar de manera mensual las labores realizadas con la finalidad de mejorar el desempeño del trabajo realizado.

Publicar en la página de Internet en coordinación del área de informática del municipio, los boletines de prensa y las fotografías correspondientes.

- Actualizar constantemente y subir información diaria a las redes sociales del ayuntamiento.

FOTÓGRAFO

NOMBRE DEL PUESTO: Fotógrafo

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Información y Director(a) de Comunicación Social

ÁREAS SUBORDINADAS: N/A

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, responsable, trabajo en equipo, creativo, organizado; trabajo bajo presión, disposición al trabajo, sensible, revolucionario, propositivo, proactivo y autodidacta.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín, edición de fotografía y video. Experiencia laboral en puestos similares mínimo de 1 años.

OBJETIVOS DEL CARGO

Capturar y acervo de imágenes y videos institucionales, editar y transferir el material que resulte de la operación de las cámaras fotográficas y de video en las sesiones y los eventos institucionales de la administración municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO



- Realizar un registro fotográfico y/o video-gráfico de las actividades del alcalde y del Ayuntamiento en general.
- Capturar audio de las declaraciones del alcalde y otros funcionarios en entrevistas y participaciones en eventos.
- Procesar texto e imagen y a su vez manejo de redes sociales para publicación inmediata de las actividades del Ayuntamiento.
- Grabar spots para radio, perifoneo y campañas de redes sociales.
- Mantener trabajo coordinado con el área de logística en la realización de eventos y actividades del Ayuntamiento.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

JEFATURA DE DISEÑO GRÁFICO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Diseño Gráfico

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Imagen Institucional y Director(a) de Comunicación Social

ÁREAS SUBORDINADAS: N/A

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, responsable, trabajo en equipo, creativo, organizado, trabajo bajo presión, disposición al trabajo, sensible, revolucionario, propositivo, proactivo y autodidacta.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; Licenciatura en Diseño Gráfico, o carrera afín, edición de fotografía y video. Experiencia laboral en puestos similares mínimo de 1 años.

OBJETIVOS DEL CARGO

Diseñar los apoyos gráficos de las diferentes campañas de publicidad, difusión o promoción de la administración municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO



Apoyar a diseñar la señalética institucional.

- Apoyo a diseño de carteles, folletos, invitaciones, reconocimientos, pendones, lonas, espectaculares.
- Apoyar a la generación de materiales para redes sociales.

JEFATURA WEB

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura Web

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Imagen Institucional y Director(a) de Comunicación Social

ÁREAS SUBORDINADAS: N/A

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, responsable, trabajo en equipo, creativo, organizado, trabajo bajo presión, disposición al trabajo, sensible, revolucionario, propositivo, proactivo y autodidacta.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; Licenciatura en Diseño Gráfico, o carrera afín, edición de fotografía y video. Experiencia laboral en puestos similares mínimo de 1 años.

OBJETIVOS DEL CARGO

Diseñar los apoyos gráficos que sean necesarios para la construcción y actualización del portal web del ayuntamiento www.mineraldelareforma.gob.mx y apoyo grafico requerido por la coordinación de Imagen Institucional de la Dirección de Comunicación Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseño de platillas para la plataforma web del ayuntamiento.
- Actualizaciones en la imagen del portal web.

Apoyo en la elaboración en todo tipo de diseño a la Coordinación de Imagen.

COMMUNITY MANAGER

NOMBRE DEL PUESTO: Community Manager

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Social Media y Director(a) de Comunicación Social

ÁREAS SUBORDINADAS: N/A

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, responsable, trabajo en equipo, creativo, organizado, trabajo bajo presión, disposición al trabajo, sensible, revolucionario, propositivo, proactivo y autodidacta.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, o carrera afín, edición de fotografía y video. Experiencia laboral en puestos similares mínimo de 1 años.

OBJETIVOS DEL CARGO

Construir, gestionar y administrar las redes sociales oficiales del gobierno municipal de Mineral de la Reforma.

FUNCIONES DEL PUESTO



- Gestionar la planificación de actividades en redes de las cuentas oficiales.
- Gestionar y promover la difusión de convocatorias e invitaciones emitidas por el gobierno municipal.
 - Canalizar solicitudes, quejas, sugerencias y comentarios de la población de Mineral de la Reforma; para su atención y seguimiento.
 - Desarrollar los elementos gráficos necesarios para el impulso y proyección de la administración municipal.
 - Trabajar en correcta coordinación con toda el área de Comunicación Social.
 - Generar un ambiente de trabajo que fomente la cooperación y el trabajo en equipo.
 - Retroalimentar de manera mensual las labores realizadas con la finalidad de mejorar el desempeño del trabajo realizado.
 - Actualizar diariamente la información en las redes sociales oficiales del ayuntamiento.
 - Monitorear la red y escuchar conversaciones en redes sociales, foros y en la blogosfera.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

ANALISTA DE REDES

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Redes

MANDO INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador(a) de Social Media y Director(a) de Comunicación Social

ÁREAS SUBORDINADAS: N/A

RELACIONES INTERNAS: Con el personal de la Dirección de Comunicación Social

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Buena presentación, responsable, trabajo en equipo, creativo, organizado, trabajo bajo presión, disposición al trabajo, sensible, revolucionario, propositivo, proactivo y autodidacta.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad requerida; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, o carrera afín. Experiencia laboral en puestos similares mínimo de 1 años.

OBJETIVOS DEL CARGO

Monitorear los resultados alcanzados en las publicaciones de redes sociales oficiales del gobierno municipal de Mineral de la Reforma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Disponer de la información cuantitativa de lo que ocurre en las sedes sociales oficiales del gobierno municipal.
- Monitorear el crecimiento en usuarios, nivel de actividad, procedencia, segmentación.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA

Unidad de
Transparencia y
Acceso a la
Información

Auxiliar
Administrativo

Coordinación de
Transparencia

Auxiliar
Jurídico

Auxiliar
Técnico

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal.

Áreas Subordinadas: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.

Relaciones Internas: Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Tesorería, Secretaría General, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Contraloría Interna y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

Relaciones Externas: Personas físicas y morales que presenten solicitudes de información, Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales, Organismos Garantes de la Transparencia y Acceso a la Información, Organizaciones no Gubernamentales.

Habilidades, Actitudes y Valores

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, relaciones humanas, conocimiento e interpretación de legislación en materia de transparencia y

Acceso a información, honestidad, imparcialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, tolerancia, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

Perfil del Puesto.

Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública, Informática, Economía, Finanzas, Ingeniería económica, Ingeniería en Sistemas.

Objetivo del Puesto.

Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas realizando las acciones, programas, estructuras, lineamientos y criterios que sean necesarios, conforme a los procedimientos regulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, y garantizar así que toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Realizar estrategias y planificaciones para evaluar y estimular el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores al servicio de H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública gubernamental del Municipio.
- Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar, supervisar, asesorar y orientar a los Enlaces de Transparencia, que sean designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;

Promover, planificar y supervisar las acciones necesarias para que toda persona pueda tener acceso a la información, supervisando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales;

- Supervisar que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Ayuntamiento Municipal;
- Desarrollar e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;
- Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal y Enlaces de Información, de Transparencia y de Capacitación, así como llevar la estadística relevante en estas materias;
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con autoridades federales, estatales y municipales y otros organismos;
- Planificación y Supervisión del proceso de evaluación del desempeño.
- Diseño de sistemas de indicadores para la evaluación del desempeño.
- Crear y Planificar estrategias de motivación al personal para alcanzar metas organizacionales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones le encomienden.

}

COORDINADOR DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto: Coordinador de Transparencia.

Mando Inmediato Superior: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Áreas Subordinadas: Auxiliar Jurídico, Auxiliar Técnico Desarrollo Web.

Relaciones Internas: Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Tesorería, Secretaría General, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Contraloría Interna y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; Dirección de Transparencia y Evaluación del Desempeño, Coordinación de Evaluación del Desempeño.

Relaciones Externas: Personas físicas y morales que presenten solicitudes de información, Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales, Organismos Garantes de la Transparencia y Acceso a la Información, Organizaciones no Gubernamentales.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, relaciones humanas, conocimiento e interpretación de legislación en materia de transparencia y

Acceso a información, honestidad, imparcialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, tolerancia, empatía, capacidad de persuasión y negociación, manejo de portales web, gestión de documentos, gestión documental de archivos.

PERFIL DEL PUESTO.

Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública, Informática, Economía, Finanzas, Ingeniería económica, Ingeniería en Sistemas.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas realizando las acciones, programas, estructuras, lineamientos y criterios que sean necesarios, conforme a los procedimientos regulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, y garantizar así que toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública gubernamental del Municipio.
- Canalizar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de información realizadas por la ciudadanía
- Promover que toda persona pueda tener acceso a la información, verificando que las dependencias y entidades de la Administración

Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales;

- Coordinar el proceso de respuesta de la información solicitada en las peticiones de información recibidas, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;
- Realizar acciones necesarias para que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Ayuntamiento Municipal;
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposici

INSPECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

ORGANIGRAMA

Inspección de Asuntos Internos

Auxiliar Jurídico

Auxiliar
Administrativo



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO GENERAL

Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las resoluciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en términos del Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del H. Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos son las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Secretaría que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios, el personal de seguridad pública en coordinación con el titular del área;

Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;

- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del Cuerpo Preventivo y demás personal de seguridad pública;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría;
- XIII. Remitir informes sobre su actuación al Presidente Municipal y a la Comisión;
- XIV. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;

- Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVII. Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Secretaría o Secretaría, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
 - XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
 - XIX. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
 - XX. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
 - XXI. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Interna Municipal, o las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;
 - XXII. Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
 - XXIII. Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
 - XXIV. Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de esta área a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
 - XXV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
 - XXVI. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y

Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

MISION

Prevenir, investigar, vigilar, controlar, y recomendar acciones correctivas ante toda conducta impropia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de sus integrantes, desarrollando métodos y técnicas con estricta observancia a la legalidad en la aplicación de procedimientos que garanticen un desempeño transparente e institucional, para lograr una Institución confiable que mantenga a las familias Mineralenses en un ambiente de tranquilidad, armonía y paz social, dentro de un marco de Derecho.

VISION

Ser reconocida por los Mineralenses como un organismo de prevención, regulación y control que busca el buen desempeño de las funciones de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; reconocida por los Mineral Reformenses como un aliado, imparcial, justo y transparente en el seguimiento de las Quejas, teniendo como objetivo contar con métodos y procedimientos justos que sirvan para vigilar la actuación de los miembros de las corporaciones policiales de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con lo cual se pretende tener un nuevo ejemplar policial supervisando que se cumplan con los requisitos de

permanencia. Al mismo tiempo se pretende encontrar las deficiencias e irregularidades de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Nombre del Puesto: Titular de Unidad de Asuntos Internos

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Áreas Subordinadas: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Contable y Auxiliar Técnico

HABILIDADES Y ACTITUDES Y VALORES

Liderazgo, atención al público, solución de problemas, mediación, iniciativa, innovación, trabajo en equipo, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos: Actuación policial, procedimientos policíacos, investigación, análisis, proyección de resoluciones, interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia policial, constitucional, penal, internacional, derechos humanos, computación y logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, honestidad y justicia.
- Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja; practicando las diligencias que considere conducentes, siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia.
- Emitir la recomendación a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Coordinarse con la Contraloría Municipal para la implementación de operativos específicos de supervisión a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal, a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones.
- Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos

que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio.

- Remitir a la Comisión de Honor, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la Secretaría.
- Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar la actuación policial, emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso, proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias a que se refiere el Título Tercero del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Citar al personal operativo que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e instrumentar, en coordinación con la Dirección Jurídica y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia, al personal operativo para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio.
- Supervisar al personal operativo, a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes, según corresponda.
- Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo.
- Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre aquéllos asuntos que sean de su competencia.
- Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables.
- Proponer al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el

otorgamiento de estímulos, premios y ascensos, a los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio.

- Reportar de manera mensual al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Contraloría Interna, el total de quejas recibidas.
- Contar con un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos.
- Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo, que se generen dentro del área a su cargo.
- Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

AUXILIAR JURÍDICO



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Unidad de Asuntos Internos

Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Titular de Unidad de Asuntos Internos

Compañeros de Nivel Jerárquico: n/a

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Sensibilidad a los sucesos del entorno, capacidad de solución de problemas, intuición, apropiar y reconstruir las ideas de otros, pensamiento crítico.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos: Actuación policial, procedimientos policíacos, investigación, análisis, legislación vigente en materia policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender quejas y denuncias de la ciudadanía que competen a la Unidad de Asuntos Internos.
- Substanciar los expedientes que se radican en la Unidad de Asuntos Interno, derivado de las quejas y denuncias.
- Llevar a cabo las diligencias de investigación necesarias, para la integración de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asuntos Internos.
- Desahogar las audiencias que se llevan a cabo dentro de los expedientes.
- Elaborar los proyectos de resoluciones conducentes una vez que se concluyan las diligencias de investigación dentro de los expedientes

de queja o denuncia.

- Realizar recorridos de supervisión a efecto de vigilar que los procedimientos implementados por los Agentes de Tránsito y elementos de Seguridad Pública se lleven a cabo con apego a la norma.
- Acudir a los operativos planeados por el Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos en los diferentes Sectores de Tránsito y Seguridad Pública, verificando que los elementos porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de manejo vigente, y que las patrullas mantengan todos los elementos de identificación.
- Reportar a la Unidad de Asuntos Internos, los resultados de las supervisiones efectuadas.
- Participar en los operativos implementados por las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actúe conforme a Derecho.
- Acudir a los operativos planeados por la Unidad de Asuntos Internos para practicar de manera periódica exámenes antidoping y de alcoholemia a los elementos operativos de la Secretaría.
- Supervisar el desarrollo de los operativos antidoping y de alcoholemia que se lleven a cabo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Asuntos Internos

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Titular de Unidad de Asuntos Internos

Compañeros de Nivel Jerárquico: n/a

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Sensibilidad a los sucesos del entorno, capacidad de solución de problemas, intuición, apropiar y reconstruir las ideas de otros, pensamiento crítico.

PERFIL DEL PUESTO

Bachillerato.

Conocimientos: Uso correcto del lenguaje escrito y oral con expresión fluida, manejo de programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones y diseño; conocimientos sobre los sistemas de organización de archivos.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Asuntos Internos y canalizarlos con el Abogado Investigador que corresponda.
- Recibir, capturar y registrar la correspondencia de la Unidad de Asuntos Internos.
- Turnar la correspondencia para su atención al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Internos.
- Realizar y tramitar los oficios en los términos solicitados por el titular de Asuntos Internos.
- Organizar los archivos de la Unidad de Asuntos Internos.
- Llevar el registro, en la Agenda correspondiente, de las actividades emprendidas por el Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas que se reciben en la Unidad de Asuntos Internos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



AUXILIAR TÉCNICO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Asuntos Internos

Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Compañeros de Nivel Jerárquico: n/a

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Sensibilidad a los sucesos del entorno, capacidad de solución de problemas, intuición, apropiar y reconstruir las ideas de otros, pensamiento crítico.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos: Actuación policial, procedimientos policíacos, investigación, análisis, legislación vigente en materia policial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

•

- Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;
- Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja, practicando las diligencias que considere conducentes, siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- Emitir la recomendación a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario;
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- Coordinarse con la Contraloría Municipal para la implementación de operativos específicos de supervisión a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones;

- Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la Secretaría;
- Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar la actuación policial, emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso, proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias, a que se refiere el Título Tercero del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Citar al personal operativo que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e instrumentar, en coordinación con la Dirección Jurídica y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia, al personal operativo, para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio;
- Supervisar al personal operativo, a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes, según corresponda;
- Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;
- Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;

estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;

- Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables;
- Proponer al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos, a los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- Reportar de manera mensual al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Contraloría Interna, el total de quejas recibidas;
- Contar con un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos.



Lic. Bernardo Arista Velasco

Secretario Particular

Elaboró



L.C. Ana Laura Ortiz Flores

Secretaria de Tesorería



Lic. Israel Jorge Félix Soto

Presidente Municipal
Constitución de
Mineral de la Reforma



No. Revisión: 002

Fecha de última actualización: **01/Diciembre/2021**