



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I.	Portada	Pag. 1
II.	Indice	Pag. 2
III.	Introducción	Pag. 3
IV.	Objetivo del Manual	Pag. 4
V.	Marco Jurídico	Pag. 5
VI.	Atribuciones	Pag. 6
VII.	Misión y Visión	Pag. 7
VIII.	Organigrama	Pag. 8
IX.	Funciones y Objetivos	Pag. 9



El presente manual de organización de la Secretaría General, tiene como propósito el poder establecer la alineación de las diferentes áreas que la conforman y así establecer cada uno de los elementos de trabajo del personal y oficinas.

Este documento es de observancia general para que su función existente sea la de ser un instrumento de información, consulta y análisis en todas las áreas que conforman a la Secretaría General.

El manual como su nombre lo indica, servirá como medio para familiarizarse con la estructura orgánica municipal y de manera concreta con la Secretaría General, además de servir para la identificación de los niveles jerárquicos que la conforman y así, individualizar con mayor facilidad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran para con ello evitar la duplicidad de las mismas.

Al ser un manual de consulta, tiene que actualizarse de manera periódica para así tener representada la conformación de la unidad administrativa de forma general y particular, es por ello que cada una de las áreas que la integran deben aportar la información necesaria y suficiente para lograr dicho propósito.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría General, con la finalidad de atender las cuestiones de interés general de los habitantes del Municipio y así armonizar los proyectos de legalidad y procedencia que en materia de derecho público y administrativo se establecen.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Código de Ética para el Estado de Hidalgo
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno de Mineral de la Reforma.
- Reglamento para el gobierno interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma
- Reglamento de Delegados y Subdelegados Municipales del Municipio de Mineral de la Reforma.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



VI. Atribuciones

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024

XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el

Presidente;

XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho



- y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XV. Coordinar en lo general el Informe Anual de Actividades del C. Presidente Municipal; y
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando se requiera.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



VII. Misión y Visión



Misión

Ser el órgano de la administración pública municipal, encargado de planear, coordinar y administrar con eficacia la conducción de la política interna y externa del Municipio, coadyuvando de manera directa con el Presidente municipal en todas sus funciones, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales, con injerencia en las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

Visión

Ser una entidad de la administración municipal con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del Gobierno Municipal, con bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Nombre del puesto: Secretario General Municipal

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal Constitucional

Áreas Subordinadas: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Operación y Vinculación, Dirección de Comercio y Abasto, Dirección de Concertación y Vinculación, Dirección del Registro del Estado Familiar, Dirección de Protección Civil, Coordinación Jurídica, Coordinación de Conciliación, Coordinación Normativa de Archivo, Junta de Reclutamiento

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretarios de Gabinete Municipal

Relaciones Internas: Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Tesorería

MISIÓN

Ser el órgano de la administración pública municipal, encargado de planear, coordinar y administrar con eficacia la conducción de la política interna y externa del Municipio, coadyuvando de manera directa con el Presidente municipal en todas sus funciones, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales, con injerencia en las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

Ser una entidad de la administración municipal con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del Gobierno Municipal, con bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad.

2020 - 2024

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de análisis y organización, pro activo, toma de decisiones, empatía, responsabilidad, honradez, eficacia, manejo de personal, organización, administración, análisis financiero, desarrollo de proyectos.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en administración, Derecho, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ingeniería económica, Comunicación.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen a C. Presidente, a la honorable Asamblea Municipal y a esta Secretaría, canalizar y dar seguimiento a los asuntos políticos prioritarios del



municipio, con la finalidad de atender las cuestiones de interés de los habitantes del municipio de Mineral de la Reforma, para armonizar los proyectos y requisitos de legalidad y procedencia, que los diversos ordenamientos legales en materia de Derecho Público y Administrativo establecen.

FUNCIONES GENERALES

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XI. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XIV. Coordinar en lo general el Informe Anual de Actividades del C. Presidente Municipal;
- XV. Lo relativo a Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando se requiera.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Subsecretario de Asuntos Jurídicos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario General Municipal

Áreas Subordinadas: Dirección del Registro del Estado Familiar

Compañeros de Nivel Jerárquico: Subsecretario de Operación y Vinculación Ciudadana

Relaciones Internas: Todas las áreas dependientes de la Secretaría General Municipal

MISIÓN

Ser el órgano de la Secretaría General Municipal, encargado de planear, coordinar y administrar con eficacia la conducción de las áreas de la misma que tengan relación con asuntos y procedimientos de carácter jurídico, coadyuvando de manera directa con el Secretario General municipal en todas sus funciones, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

VISIÓN

Ser una entidad de la Secretaría General Municipal con estructuras que consoliden acciones al bien común y motiven el desarrollo para anhelar al orden y la armonía dentro del Municipio, con bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de comprometerse con la sociedad.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de análisis y organización, pro activo, toma de decisiones, empatía, responsabilidad, honradez, eficacia, manejo de personal, organización, administración, análisis financiero, desarrollo de proyectos.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en administración, Derecho, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ingeniería económica.



OBJETIVO ESPECIFICO

Contribuir con el trabajo de la Secretaría General Municipal en los asuntos que competen al orden jurídico y dar seguimiento a los asuntos legales del municipio, con la finalidad de atender las cuestiones de interés de los habitantes del municipio de Mineral de la Reforma, para armonizar los proyectos y requisitos de legalidad y procedencia, que los diversos ordenamientos legales en materia de Derecho Público y Administrativo establecen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener a su cargo las áreas de la Dirección del Registro del Estado Familiar, la Coordinación jurídica, la Coordinación de Conciliación y la Junta de Reclutamiento.
2. Controlar y dar cuenta de los asuntos al Secretario General para el acuerdo de trámites y darle el seguimiento necesario.
3. Refrendar con su firma, documentos oficiales suscritos por el Secretario General Municipal.
4. Llevar el control de los expedientes, juicios resueltos o que se encuentren pendientes de resolución.
5. Conformar y mantener actualizadas las normas jurídicas y disposiciones legales de aplicación en el Estado y el Municipio.
6. Suplir en actos oficiales al Secretario General Municipal.
7. Distribuir entre las direcciones a su cargo las labores que deban desempeñar y el alcance de cada una de ellas.
8. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera el Secretario General Municipal y
9. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



Subsecretaría de Operación y Vinculación Ciudadana

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Subsecretario de Operación y Vinculación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario General Municipal

Áreas Subordinadas: Dirección de Concertación y Vinculación, Dirección de Comercio y Abasto, Dirección de Protección Civil

Compañeros de Nivel Jerárquico: Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Relaciones Internas: Todas las áreas dependientes de la Secretaria General Municipal

MISIÓN

Ser el órgano de la Secretaria General Municipal, encargado de planear, coordinar y administrar con eficacia la conducción de las áreas que dependen de la misma Subsecretaría que tengan relación con asuntos y procedimientos de carácter de participación y atención a la ciudadanía, coadyuvando de manera directa con el Secretario General Municipal en todas sus funciones, además de tener los instrumentos necesarios para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los órganos auxiliares de la administración pública municipal.

VISIÓN

Ser una entidad de la Secretaria General Municipal donde se consoliden acciones al bien común y motiven la participación de la ciudadanía con las autoridades auxiliares y el personal capacitado para desarrollar una infraestructura que permita cumplir con objetivos de solventar las necesidades del Municipio

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de análisis y organización, pro activo, toma de decisiones, empatía, responsabilidad, honradez, eficacia, manejo de personal, organización, administración, análisis financiero, desarrollo de proyectos.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ingeniería económica.

OBJETIVO ESPECIFICO

Contribuir con el trabajo de la Secretaría General Municipal en los asuntos que competen al bienestar general turnando y dando seguimiento a las diferentes



necesidades del municipio, con la participación de las autoridades auxiliares y de la misma ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener a su cargo las áreas de la Dirección de Concertación y Vinculación, la Dirección de Comercio y Abasto y la Dirección de Protección Civil.
2. Coordinar las funciones de atención ciudadana.
3. Refrendar con su firma, documentos oficiales suscritos por el Secretario General Municipal.
4. Mediar entre los diferentes grupos que divergen en puntos de vista para solventar confrontaciones.
5. Suplir en actos oficiales al Secretario General Municipal.
6. Distribuir entre las direcciones a su cargo las labores que deban desempeñar y el alcance de cada una de ellas.
7. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera el Secretario General Municipal y
8. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Director de Comercio y Abasto

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Subsecretario de Operación y Vinculación Ciudadana

Áreas Subordinadas: Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Inspección, Coordinación de Comercio Informal, Coordinación de Seguimiento.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Director de Concertación y Vinculación y Dirección de Protección Civil, Director del Registro del Estado Familiar, Coordinador Jurídico, Coordinador de Conciliación.

Relaciones Internas: Todas las áreas de Secretaría General Municipal

MISIÓN

Ser una dirección integrada por servidores públicos honestos y eficientes, con mecanismo de participación que escucha, atiende y canaliza las demandas de los sectores comerciales, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia.

VISIÓN

Contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal incluyente, que se conduzca con valores y que llegue a acuerdos mediante el diálogo para establecer un efectivo desarrollo social y económico en el Municipio.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Directivas, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, concertación, facilidad de palabra, honestidad

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, en Economía o Administración

OBJETIVO ESPECÍFICO

Vigilar la correcta administración de los comercios informales, para una armonización y buscar los mecanismos legales y sociales para lograr cumplir con el desarrollo de metas para lograr el correcto uso de economía municipal.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el funcionamiento de comercios informales.
2. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de los comercios informales.
3. Autorizar para efectos exclusivos de regularización, permisos provisionales siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública.
4. Proponer al Secretario General Municipal para su aprobación las condiciones en que funcionarán los servicios de tianguis.
5. Recibir solicitudes de comercio informal y de considerarlo procedente, remitirlas a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos a fin de que se emita la licencia de funcionamiento correspondiente.
6. Coordinarse con las diferentes secretarías para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los espacios de carácter público.
7. Promover la realización de ferias, exposiciones.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador de Atención Ciudadana

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Comercio y Abasto

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Inspección, Coordinador de Comercio Informal, Coordinador de Seguimiento.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de manejo de personal, liderazgo, organización administrativa

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, en Economía, Administración.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Tener el contacto directo con la ciudadanía para poder realizar las funciones de gestor de acuerdo a las funciones que realizan las diferentes áreas del Gobierno Municipal y a su vez, tener la capacidad de informar hacia dónde y con quién acudir para cuestiones fuera del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Atención de primera instancia al ciudadano del Municipio para conocer su problemática o necesidad y con ello asesorar sobre la solución o su gestión.
- II. Atender a las asociaciones religiosas de todo culto y que estén debidamente constituidas para la asesoría o gestión sobre su formalidad legal.
- III. Ser la primera instancia de atención a grupos en conflicto dentro del Municipio y con ello, ser el mediador o llegar a conciliar hasta donde sus facultades se lo permitan.

2020 - 2024



- IV. Apoyar al Secretario General Municipal, al Subsecretario de Operación y Vinculación Ciudadana, al Director de Comercio y Abasto en las diferentes audiencias donde se requiera el apoyo de atención sobre diferentes planteamientos que tengan que ver con zonas o personas en conflicto.
- V. Apoyar a las diferentes áreas que conforman a la Secretaría General Municipal sobre los eventos, capacitaciones, elecciones y demás servicios que se realizan.
- VI. Previa autorización del o de los mandos superiores para otorgar información que sea solicitada a esta área con el propósito de llegar a acuerdos o soluciones de situaciones de conflicto.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador de Inspección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Comercio y Abasto

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Atención Ciudadana,
Coordinador de Comercio Informal, Coordinador de Seguimiento.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de Liderazgo, Manejo de Personal, Organización Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, en Economía, Administración.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar funciones de supervisión sobre los inspectores a su cargo para que realicen de manera correcta las labores que les competen en un ambiente de armonía y respeto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Realizar e informar a los inspectores a su cargo sobre los horarios, roles y funciones a realizar.
- II. La implementación de operativos de inspección sobre comercios informales.
- III. Trabajar en conjunto con inspectores para el apoyo en cuestiones de vigilancia.
- IV. Fomentar en conjunto con el coordinador de comercio informal la legalización de los diferentes actividades económicas que no cumplan con ello.
- V. Coodayvar con las diferentes áreas del Gobierno Municipal para el apoyo en las diferentes actividades que se realizan en beneficio de la ciudadanía.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador de Comercio Informal

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Comercio y Abasto

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Atención Ciudadana,
Coordinador de Inspección Coordinador de Seguimiento.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de Liderazgo, Capacidad de Conciliar, Manejo de Personal, Organización Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Pasante de la Licenciatura en Derecho, Administración, Economía.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar actividades de atención a comercios que se encuentran en el ámbito informal para implementar las tareas necesarias con el objetivo de legalizar su actividad o fuente de trabajo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.Ser el primer contacto con los ciudadanos que se encuentran dentro del comercio informal para escuchar, gestionar y direccionar sobre problemáticas planteadas o informadas.
- II.Apoyar a los involucrados dentro del comercio informal para la legalización de sus actividades.
- III.Coadyuvar con la coordinación de inspección para conocer las problemáticas o situaciones de conflicto con comercios informales.
- IV.Coadyuvar con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos sobre los asuntos que involucren a comercios formales e informales.
- V.Fomentar el respeto a los comercios que cumplen con su requisitos de formalidad para que sus derechos no sean vulnerados.
- VI.Coordinarse con las diferentes áreas del Gobierno Municipal para conseguir la legalidad de la actividad comercial informal siempre que cumplan con los requisitos necesarios para tal efecto.



COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador de Seguimiento

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Comercio y Abasto

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Atención Ciudadana,
Coordinador de Inspección Coordinador de Comercio Informal.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de Liderazgo, Capacidad de Conciliar, Manejo de Personal, Organización Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Dar seguimiento a todas las solicitudes de los ciudadanos, así como remitirlas al área correspondiente con el objetivo de concluir los tramites que solicitan y así legalizar su actividad o fuente de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Coordinarse con el Coordinador de Atención Ciudadana para conocer las solicitudes de los ciudadanos.
- II.- Llevar el control de todas las solicitudes que ingresan los ciudadanos.
- III.- Remitir dichas solicitudes a las áreas respectivas.
- IV.- Dar seguimiento a las solicitudes a fin de poder dar respuestas a los ciudadanos.
- V.- Llevar el control de las solicitudes a las que les han dado solución.
- VI.- **Coordinarse con las diferentes áreas del Gobierno Municipal para conseguir la legalidad de la actividad comercial informal siempre que cumplan con los requisitos necesarios para tal efecto.**



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinadores de Atención Ciudadana, de Inspección, de Comercio Informal y de Seguimiento.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de las diversas aéreas de la Secretaría.

+++HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Proactivo, Toma de Decisiones, Manejo de proceso administrativo, manejo de leyes.

PERFIL DEL PUESTO

Pasante o titulado de Lic. En Derecho, Administración, Economía.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Inspeccionar las actividades que les encomienden los Coordinadores, conocer las actividades relacionadas al comercio informal, Reportar a los coordinadores las actividades realizadas en campo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. Ejecutar todas y cada una de las actividades operativas de la Coordinación;

II.- Informar a los coordinadores de los inspecciones realizadas en campo.

III.- Apoyar a la integración de información que se maneja en la Coordinación;

IV.- Apoyar a la atención del ciudadano que solicita información para mantener legalizado su fuente de empleo.

V.- Apoyar a la Coordinación, a la Dirección y Secretaría General en todos los eventos que se realicen y que sean competencia de esta;



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Director de Concertación y Vinculación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Subsecretario de Operación y Vinculación Ciudadana

Áreas Subordinadas: Coordinadores de zona

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación Jurídica, Coordinación de Conciliación, Dirección del Registro del Estado Familiar, Junta de Reclutamiento, Dirección de Comercio y Abasto, Dirección de Protección Civil

Relaciones Internas: Todas las dependientes de Secretaría General.

MISIÓN

Atender a los Delegados y Subdelegados, a través de los enlaces y tutores, de las diversas colonias, fraccionamientos y comunidades del municipio, para detectar necesidades y buscar posibles soluciones y procurar dar mejores condiciones de vida a los Mineralenses.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa que vincule a las autoridades auxiliares que son los Delegados Municipales con todas las secretarías y direcciones que conforman la administración municipal, para que se resuelva de manera eficiente y oportuna los problemas que se presentan cotidianamente en las distintas unidades habitacionales.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, honestidad, eficacia, honradez, actitud de servicio, manejo de personal, toma de decisiones, planeación, control, ejecución, organización administrativa, desarrollar programas y proyectos, manejo de información, operatividad, fidelidad, confidencialidad

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Administración, en Derecho, Ciencias Políticas, Comunicación, Economía, Contador Público

OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar atención y vías de solución a diversos problemas en localidades del Municipio para que de forma oportuna se solucionen y así evitar molestias en los distintos fraccionamientos, colonia y comunidades.



1. Organizar a las diferentes coordinaciones municipales de las zonas que conforman al municipio;
2. Programar y presidir reuniones de trabajo con los coordinadores municipales para implementar acciones que permitan dar atención oportuna y eficiente a los Delegados;
3. Mediar y procurar establecer concertación entre grupos de corrientes contrarias que divergen en puntos de vista en las unidades habitacionales;
4. Tramitar y gestionar los servicios requeridos en colonias, fraccionamientos y comunidades que cotidianamente se requieren por distintas razones de ocurrencia;
5. Diseñar, coordinar y llevar a cabo el proceso de elección de Delegados y Subdelegados;
6. Formar, capacitar y asesorar permanentemente a los Delegados para que realicen de manera eficaz su trabajo;
7. Apoyar a la Secretaría General en reuniones de todo tipo que sean competencia de la misma para hacer aportaciones o ser parte de la solución que se busca en la presentación de problemáticas y necesidades.
8. Apoyar a la Secretaría General a coordinar diversos eventos y mesas de trabajo que llevan a cabo esta Secretaría.

ORGANIGRAMA

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



COORDINACIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 5

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador Político de Zona

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Concertación y Vinculación

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores Políticos de Zona

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Proactivo, Toma de Decisiones, Manejo de proceso administrativo, manejo de leyes.

PERFIL DEL PUESTO

Pasante o titulado de Lic. En Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Economía.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar actividades a la Dirección de Concertación y Vinculación, concentrar información y expedientes de las solicitudes ciudadanas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. Coordinar y supervisar directamente, todas y cada una de las actividades operativas de la Dirección;

II. Informar en forma ordinaria al Director de los resultados de las acciones programadas en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo;

III. Integrar base de datos de información que se maneja en la Dirección;

IV. Integrar, mantener y actualizar directorio de actores políticos y ciudadanos reconocidos en el municipio;

V. Apoyar a la Dirección y Secretaría General en todos los eventos que se realicen y que sean competencia de esta;

VI. Coordinar la entrega de documentación de la dirección y Secretaría General en las dependencias Federales, Estatales y Municipales;

VII. Apoyar a la Dirección en la Atención de la Ciudadanía, Organizaciones y Asociaciones Religiosas.



AUXILIAR OPERATIVO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador Político de Zona

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Operativos

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Proactivo, Toma de Decisiones, Manejo de proceso administrativo, manejo de leyes.

PERFIL DEL PUESTO

Pasante o titulado de Lic. En Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Economía.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecutar actividades que se realizan en la Dirección de Concertación y Vinculación, concentrando información y expedientes de lo realizado y apoyar en todo lo que concierne a la Secretaría General Municipal a solicitud del Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

II. Ejecutar todas y cada una de las actividades operativas de la Dirección;

III. Informar en forma ordinaria al Coordinador de los resultados de las acciones programadas en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo;

IV. Contribuir a integrar base de datos de información que se maneja en la Dirección;

V. Integrar, mantener y actualizar directorio de actores políticos y ciudadanos reconocidos en el municipio;

VI. Apoyar a la Coordinación, a la Dirección y Secretaría General en todos los eventos que se realicen y que sean competencia de esta;

VII. Entrega de documentación de la dirección y Secretaría General en las dependencias Federales, Estatales y Municipales;

VIII. Apoyar a la Dirección en la Atención de la Ciudadanía, Organizaciones y Asociaciones Religiosas.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Director del Registro del Estado Familiar

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Áreas Subordinadas: Oficialía del Registro del Estado Familiar I, II, III

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación Jurídica, Coordinación de Conciliación, Junta de Reclutamiento, Dirección de Concertación y Vinculación, Dirección de Comercio y Abasto, Dirección de Protección Civil.

Relaciones Internas: Todas las áreas dependientes de la Secretaría General.

MISIÓN

El Registro del Estado Familiar es una Institución de buena fe, cuya función pública es conocer, autorizar, inscribir, registrar, certificar, resguardar, dar constancia y solemnidad de los hechos y actos del estado civil de las personas que dispone la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, por conducto de los Oficiales del Estado Familiar, debidamente autorizados para dichos fines con un alto sentido humano y las más alta calidad.

VISIÓN

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley, a través de la Modernización Administrativa, generando economías procedimentales en beneficio de los habitantes de Mineral de la Reforma.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de Negociación, Relaciones públicas, habilidad política, análisis del entorno, administración, capacidad de organización, análisis legal.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Derecho

OBJETIVO ESPECÍFICO

Eficientar el servicio en el Registro Familiar de Mineral de la Reforma, Hidalgo, a través de un sistema automatizado de registro de turno por cada ventanilla, evitando así poner de manifiesto la inconformidad de la ciudadanía, debido a la aglomeración en un espacio de espera tan reducido, inversión de tiempo prolongado y largas filas, de esta forma la ciudadanía en general, pero de manera primordial la de Mineral de la Reforma se verá beneficiada al solicitar cualquier trámite, al ser éste rápido y eficaz.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro del Estado Familiar en el municipio;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificatorios y extintivos del estado familiar de las personas;

III. Expedir copias o extracto certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Familiar, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

IV. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro del Estado Familiar en el municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

V. Cuidar que los actos y actas del Registro Familiar se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;

VI. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección del Registro Familiar del Estado, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Familiar, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VII. Rendir el informe de actividades desarrolladas por su dependencia a la Dirección del Registro Familiar del Estado; y

VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 3

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Oficial del Registro del Estado Familiar

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director del Registro del Estado Familiar

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación Jurídica, Coordinación de Conciliación, Coordinadores Políticos de Zonas, Coordinadores de la Dirección de Comercio y abasto, Coordinadores de la Dirección de Protección Civil.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Liderazgo, pro activo, responsable, administración organizacional, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Derecho

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Registro del Estado Familiar, generando la documentación de soporte de cada una de las solicitudes, validando o turnando para su validación a sus superiores todo aquello que lo requiera, previo cotejo de cumplimiento de requisitos necesarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Expedición de Actas Certificada de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de Hijo y Concubinatio;
- II. Registro de: Nacimiento Ordinario y Extemporáneo; Matrimonio, Reconocimiento de Hijo y defunción;
- III. Inscripción de sentencias de: divorcio, adopción;
- IV. Inscripción de sentencias que ordenan la anotación marginal de Nulidad de Acta, Juicio de identidad de persona, reconocimiento o desconocimiento de la paternidad, cambio de régimen matrimonial ante notario o juez familiar.
- V. Inscripción de acto registrales realizados en el extranjero;
- VI. Expedición de constancias de inexistencia de registro y de matrimonio y de registro extemporáneo;
- VII. Certificación de copia fiel (fotostática) de acta y certificaciones de nuestros actos registrales;
- VIII. Expedición de la clave CURP;
- IX. Expedición de permisos para el traslado de cadáver, para cremaciones, inhumaciones o exhumaciones de cadáver;
- X. Elaboración de oficios para anotaciones marginales para Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XI. Resguardo y control de los libros donde se inscriben los actos del Estado familiar;
- XII. Cotejo de actas expedidas en al Oficialía I, II y III de este Municipio;



- XIII. Elaboración de reportes semanales de Actos Registrales;
- XIV. Elaboración de informe mensual para Gobierno del Estado;
- XV. Revisión de documentación para informe mensual de Gobierno del Estado;
- XVI. Elaboración de memoranda diversa;
- XVII. Atender líneas telefónicas;
- XVIII. Informe semanal de Hechos Vitales a la Secretaría de Salud Estatal;
- XIX. Control de correspondencia general; y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 8

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Auxiliares Administrativos de las Oficialías del Registro del Estado Familiar

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Oficiales del Registro del Estado Familiar

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de las diversas áreas de la Secretaría.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsable, administración organizacional, puntualidad, excelente ortografía.

PERFIL DEL PUESTO

Pasante o Estudiante en Derecho, Administración de Empresas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Conocer los trámites y servicios que brinda Registro del Estado Familiar, así como la documentación requerida para la realización de dichos trámites.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- I.- Atender a los ciudadanos que se acercan a solicitar información.
- II.- integrar el expediente del ciudadano que va a realizar trámites de Registro de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.
- III.- Capturar la documentación que presente el ciudadano previa revisión de la misma para algún trámite de Inscripción de Registro.
- IV.- proporcionar al Ciudadano un borrador de su Formato de Inscripción de Registro.
- V.- Recopilar las firmas de quienes intervienen en la Inscripción de Registro.
- VI.- Proporcionar al ciudadano su Inscripción de Registro y su respectiva acta.
- VII.- Expedir copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción inscritas en la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- VIII.- Apoyar al Oficial a elaborar diversos oficios.
- IX.- Atender llamadas telefónicas.
- X.- Llevar la Agenda del Oficial.



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Director de Protección Civil

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Subsecretario de Operación y Vinculación Ciudadana

Áreas Subordinadas: Coordinación Operativa, Coordinación Administrativa

Compañeros de Nivel Jerárquico: Dirección del Registro del Estado Familiar, Coordinación Jurídica, Coordinación de Conciliación, Junta de Reclutamiento, Dirección de Concertación y Vinculación, Dirección de Comercio y Abasto

Relaciones Internas: Todas las áreas de la Secretaría General.

MISIÓN

Proteger y brindar apoyo a la población civil ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad, así como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad, a la mayor brevedad posible.

VISIÓN

Ser una institución que brinda una cobertura de apoyo total a la comunidad Mineralense y que responde a las exigencias actuales de seguridad y protección ante los embates de cualquier contingencia, con rapidez, eficiencia y calidad en forma inmediata cualquier solicitud de ayuda, mediante la modernización permanente de nuestros equipos e infraestructura.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, honestidad, eficacia, honradez, actitud de servicio, manejo de personal, toma de decisiones, planeación, control, ejecución, organización administrativa, desarrollar programas y proyectos, manejo de información, operatividad, fidelidad, confidencialidad.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública, Ciencia Políticas, Metodología, Ingeniería Industrial, o carrera afín con experiencia en Protección Civil.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como desarrollar e implementar los programas de capacitación, investigación, prevención y atención de fenómenos perturbadores, con la finalidad de mitigar el impacto negativo que éstos generan sobre la población, sus bienes y el entorno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Gobierno Municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de los

diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental del Sistema Estatal de Protección Civil.

II. Convocar, coordinar y armonizar, la participación de las comunidades y la de los diversos grupos sociales del Municipio en la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en la materia.

III. Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil.

IV. Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo.

V. Aprobar los programas para la generación de una cultura de protección civil, gestionando ante las autoridades correspondientes su incorporación en el Sistema Educativo Municipal.

VI. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.

VII. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.

VIII. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.

IX. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.

X. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.

XI. Identificar los altos riesgos que se presentan en el Municipio, integrando el atlas correspondiente y apoyar a las unidades municipales de protección civil para la elaboración de sus mapas de riesgos.

XII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal y la Estatal.

XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.

XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.

XV. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio.



XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.

XVII. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos.

XVIII. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley.

XIX. Las demás que le confiera así como las que se determinan por acuerdos y resoluciones del Consejo de Protección Civil del Estado de Hidalgo.



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Protección Civil

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador Operativo

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Liderazgo, pro activo, Responsable, manejo de personal, administración organizacional, Capacidad, Toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Técnico Superior Universitario en Protección Civil, Administrador de Empresas, Control de Calidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar y supervisar los programas de capacitación, programas internos y externos, recorridos que se llevan a cabo y que trabaje de una manera coordinada durante el transcurso del año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



- I. Correcta elaboración de Oficios y Dictámenes.
- II. Trabajar conjuntamente en coordinación con todos los elementos.
- III. Implementación y cumplimiento de la supervisión en: Pequeñas y Medianas Empresas, Escuelas, Guarderías, Bares, Moteles, Hoteles y Giros Comerciales
- IV. Control diario de los recorridos en zonas de riesgo
- V. Asignación de tareas, funciones administrativas al interior de la oficina.
- VI. Es el encargado de elaborar los programas internos de la Institución.
- VII. Fomentar la cultura de la prevención en la ciudadanía (Programas de capacitación, talleres, etc.)
- VIII. Gestionar sobre los requerimientos necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Dirección y Operativos.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador Operativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Protección Civil

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador Administrativo

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Liderazgo, pro activo, Responsable, manejo de personal, administración organizacional, Capacidad, Toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Técnico Superior Universitario en Protección Civil, Técnico en urgencias médicas, Bombero, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Industrial, Ecología, Logística, o Carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar y supervisar al personal para las diferentes acciones y operativos que se llevan a cabo y que trabaje de una manera coordinada y oportuna durante el transcurso del año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. Coordinar y supervisar directamente, todas y cada una de las actividades operativas de la Dirección;

II. Informar en forma ordinaria al Director de los resultados de las acciones realizadas en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo;

III. Enviar personal a los diferentes puntos dependiendo el evento operativo que vaya a cubrir de una manera estratégica.

IV. Llevar un control del personal en cada turno correspondiente;

V. Cubrir las emergencias que se presenten durante el día y la noche;

VI. Supervisar que todos los establecimientos cumplan con la normatividad de acuerdo a la Ley y el Reglamento de Protección Civil;

VII. Realizar Visitas de Inspección a los Establecimientos.

VIII. Gestionar y realizar campañas de adiestramiento y capacitación al personal activo de Protección Civil.

**

AUXILIARES OPERATIVOS DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 8

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Auxiliares Administrativos de la Dirección de Protección Civil.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinadores Operativo y Administrativo de la Dirección de Protección Civil.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de las diversas áreas de la Secretaría.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsable, Pro activo, administración organizacional, puntualidad, excelente ortografía, Redacción oficios.

PERFIL DEL PUESTO

Pasante o Estudiante en Técnico Superior Universitario en Protección Civil o Técnico en urgencias médicas, Pasante o estudiante en Administración de Empresas, control de calidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Conocer los trámites y servicios que brinda la Dirección de Protección Civil, así como los programas internos y externos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- I.- Atender a los ciudadanos que se acercan a solicitar información.
- II.- Apoyo en la elaboración de oficios y dictámenes.
- III.- Desarrollar tareas, funciones administrativas en el interior de la oficina.
- IV.- Informar a los Coordinadores sobre los requerimientos necesarios dentro de la Dirección y Coordinaciones.
- V.- Apoyar en todas y cada una de las actividades operativas de la Dirección;
- VI.- Informar en forma ordinaria al Coordinador los resultados de las acciones que tiene a su cargo.
- VII.- Elaborar un control del personal en cada turno correspondiente;
- VIII.- Apoyar a Cubrir las emergencias que se presenten durante el día y la noche.



COORDINACIÓN JURÍDICA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador General Jurídico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Dirección del Registro del Estado Familiar, Dirección de Protección Civil, Coordinación de Conciliación, Junta de Reclutamiento, Dirección de Concertación y Vinculación, Dirección de Comercio y Abasto

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Liderazgo, trabajo en equipo, adaptación a cambios, capacidad de visión, trabajo bajo presión y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Derecho con por lo menos 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 y de por lo menos veinte subordinados indirectos, experiencia en actividades de Planeación Estratégica, Organización, Dirección y Control de Actividades.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Intervenir y llevar el seguimiento en los juicios civiles, laborales, contenciosos administrativos y demás procedimientos jurídicos que se promuevan en contra del Municipio.
- II. Representar al Municipio, al Secretario General o al Coordinador General Jurídico 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.



- III. 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.
- IV. Dar seguimiento a los recursos administrativos que competa resolver al Municipio.
- V. Analizar e intervenir, previa disposición de la Coordinación General Jurídica, en los asuntos jurídicos que correspondan al Municipio.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades que en materia jurídica contenciosa realicen los abogados adscritos a las diversas dependencias que conforman la administración municipal.
- VII. Realizar y en su caso revisar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos de observancia general.
- VIII. Con la representación legal conferida, comparecer ante las instancias laborales a audiencias de conciliación.
- IX. Supervisar las actividades de los abogados a su cargo, en el desempeño de sus funciones que les sean encomendadas.
- X. 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.
- XI. 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.

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 4

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Auxiliares Administrativos de la Coordinación Jurídica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador General Jurídico.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de las diversas áreas de la Secretaría.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsable, Pro activo, administración organizacional, puntualidad, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Pasante o Licenciado en Derecho.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Auxiliar al Coordinador Jurídico a brindar asesoría legal en materia de juicios y procesos legales en que exista el interés del municipio. Apoyar al Coordinador a tratar de obtener sentencias a favor del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Apoyar al Coordinador a llevar el seguimiento en los juicios civiles, laborales, contenciosos administrativos y demás procedimientos jurídicos que se promuevan en contra del Municipio.

II.- Elaborar demandas de diversas materias.

III.- Dar seguimiento a los recursos administrativos que compete resolver al Municipio.

IV.- Apoyar en la supervisión de las actividades que en materia jurídica contenciosa realicen los abogados adscritos a las diversas dependencias que conforman la administración municipal.

V.- Apoyar en la revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos de observancia general.

VI.- Atender las solicitudes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas por dicho organismo.

VII.- Recibir 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.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador de Conciliación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar Administrativo (Secretaria) Y Jueces Calificadores

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, honestidad, mediación, procuración de justicia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honradez, actitud de servicio, apertura al dialogo, solución pronta de problemas, lealtad, confidencialidad.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Derecho

OBJETIVO ESPECÍFICO

Facilitar el acercamiento de las partes para lograr el diálogo y la pronta resolución del asunto materia de conciliación para dar solución a conflictos suscitados, a partir de un acuerdo conciliatorio a través de la imparcialidad observando lo establecido en ordenamientos legales municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



I. Conciliar entre los habitantes del municipio para resolver situaciones que derivan en controversias para encontrar una solución pronta, a través de acuerdos entre las partes llevándose a cabo una audiencia para conocer el problema y asentando los acuerdos alcanzados por las partes dejando constancia en los archivos de esta coordinación.

II. Conocer y sancionar en términos de justicia, las faltas cometidas y señaladas por el Bando de Policía y Gobierno Municipal.

III. Citar a los infractores a comparecer, con citaciones, por medio de la policía.

IV. Sancionar las infracciones cometidas, allegándose las pruebas necesarias y practicando inspecciones oculares, cuando así lo crea conveniente o necesario, tendientes a conocer las faltas y responsabilidades incurridas.

V. Expedir Convenios, Actas Informativas y Constancias.

VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.

VII. Ordenar el arresto administrativo cuando el infractor no exhiba el monto de la multa asignada.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



AUXILIARES DE LA COORDINACION DE CONCILIACION

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 5

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Auxiliares de la Coordinación de Conciliación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Conciliación.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de las diversas áreas de la Secretaría.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, honestidad, imparcialidad, actitud de servicio, apertura al dialogo, solución pronta de problemas, lealtad, confidencialidad.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado o pasante en Derecho

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atender a los ciudadanos a fin de lograr el diálogo y la pronta solución del asunto materia de conciliación, a partir de un acuerdo conciliatorio a través de la imparcialidad observando lo establecido en ordenamientos legales municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



I.- Apoyar al Coordinador en la conciliación entre los habitantes del municipio para resolver situaciones que derivan en controversias, a través de acuerdos entre las partes llevándose a cabo una audiencia para conocer el problema y asentando los acuerdos alcanzados por las partes dejando constancia en los archivos de esta coordinación.

II.- Calificar las faltas cometidas y señaladas por el Bando de Policía y Gobierno Municipal.

III.- Auxiliar al coordinador a sancionar las infracciones cometidas, allegándose las pruebas necesarias y practicando inspecciones ocular, cuando así lo crea conveniente o necesario, tendientes a conocer las faltas y responsabilidades incurridas.

IV.- Cubrir guardias de 24 por 48 horas.

V.- Informar diariamente al Coordinador los trámites realizados en su periodo de guardia.

VI.- Realizar las actividades que el Coordinador les encomiende.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Secretaria

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario General Municipal

Compañeros de Nivel Jerárquico:

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Disponibilidad y actitud de servicio. Manejo de paquetería computacional.

PERFIL DEL PUESTO

Carrera Técnica, Licenciatura.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejecutar actividades de oficina, de gestión y seguimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Realización de oficios.
- II. Recepción de documentos.
- III. Seguimiento de trámites
- IV. Atención inmediata de la ciudadanía.
- V. Realización de agenda del Secretario General.
- VI. Administración de audiencias.
- VII. Archivar documentación.

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador Normativo de Archivos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario General Municipal

Compañeros de Nivel Jerárquico:

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Honestidad, habilidad para el manejo de documentación y conocimientos generales de las diferentes áreas que conforman al Gobierno Municipal. Coadyuvar con los integrantes de las diferentes secretarías sobre el correcto manejo de la documentación emitida así como el correcto manejo de los instrumentos de control archivístico.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Archivonomía, Licenciado en Derecho, Licenciado de Administración.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar integralmente los servicios de apoyo informativo-documental requeridos por el Gobierno Municipal o solicitados por la ciudadanía; Coordinar el desarrollo y perfeccionamiento de los mecanismos de recepción, organización, conservación y control de la documentación institucional, para garantizar la obtención y aplicación completa y oportuna de la información documental pública y instrumentar y operar los sistemas de planeación, evaluación y seguimiento de la gestión pública referentes a la producción, circulación, uso y conservación de los documentos de archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- II. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- III. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- IV. Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del País o del Extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el Municipio, previa validación del órgano rector;



V. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos, de la Presidencia Municipal;

VI. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;

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

VIII. Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior de la Presidencia Municipal;

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

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

XI. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior de la Presidencia Municipal;

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

XIII. Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;

XIV. Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;

XV. Proponer Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de Archivos;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario General Municipal

Compañeros de Nivel Jerárquico:

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

El conocimiento general de todas las áreas que constituyen a la Secretaría General Municipal y al Gobierno Municipal para poder realizar las operaciones de gestión y seguimiento de las solicitudes y trámites.

PERFIL DEL PUESTO

Carrera Técnica, Licenciatura

OBJETIVO ESPECÍFICO

Apoyar al Secretario General Municipal y a las diferentes áreas que conforman a la misma en las solicitudes y trámites.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Labores de índole administrativo, de gestión y seguimiento a solicitudes y trámites

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



JUNTA DE RECLUTAMIENTO



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Municipal

Nombre del Puesto: Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación Jurídica, Coordinación de Conciliación, Dirección del Registro del Estado Familiar, Dirección de Concertación y Vinculación, Dirección de Comercio y Abasto, Dirección de Protección Civil.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

- I. Cumplir cabalmente con la encomienda que se ha designado a esta Junta Municipal de Reclutamiento promoviendo el empadronamiento de los individuos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y anticipados. Para que tramiten en tiempo y en forma la pre-cartilla militar nacional.
- II. Honradez: Cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto como su obra como en su manera de pensar como justa, recta e integra.
- III. Justicia: Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada quien lo que le corresponde.
- IV. Respeto: es la consideración que alguien o incluso tienen un valor por si mismo y se establece como reciprocidad; respeto mutuo, reconocimiento mutuo.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas

OBJETIVO ESPECÍFICO

Cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Militar Nacional para dar a conocer a los conscriptos sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones y poder ser eficiente el servicio de la Junta Municipal de Reclutamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, que permita precisar las funciones encomendadas a esta área, así como la ejecución correcta de las actividades del personal que la integra. Proporciona uniformidad en su desarrollo para optimizar tiempo y esfuerzo en el cumplimiento de las funciones que nos permita ser instrumento útil de orientación e información a los jóvenes, así como a los ciudadanos que pretendan tramitar su pre-cartilla de identidad militar.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

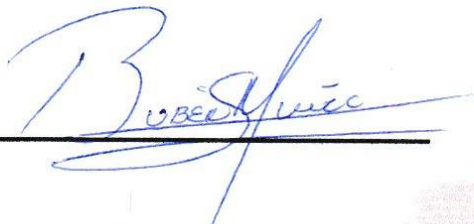
- I. Publicar y difundir en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.
- II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para presentar el Servicio Nacional Militar.
- III. Expedir la pre-cartilla de identidad militar y las constancias respectivas.
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas de inexistencia de registro de cartilla de identidad militar.
- V. Resguardar los formatos para la expedición de pre-cartillas del Servicio Militar Nacional.
- VI. Firmar las pre-cartillas
- VII. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VIII. Registrar la expedición de pre-cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos.
- IX. Acudir a capacitación
- X. Elaboración y entrega de reportes mensuales.

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

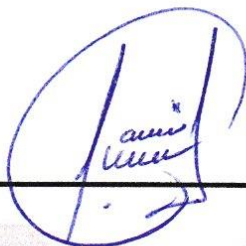




**C. Rubén Augusto
Muñoz Saucedo**

Secretario General

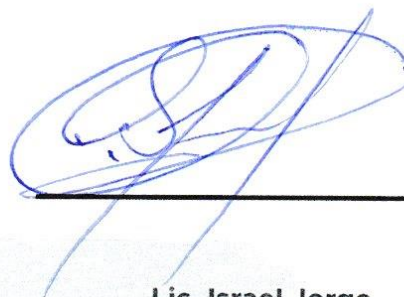
Elaboró



L.C. Ana Laura Ortiz Flores

Secretaria de Tesorería

Revisó



**Lic. Israel Jorge
Félix Soto**

Presidente Municipal
Constitucional de
Mineral de la Reforma



No. Revisión: **002**

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

