

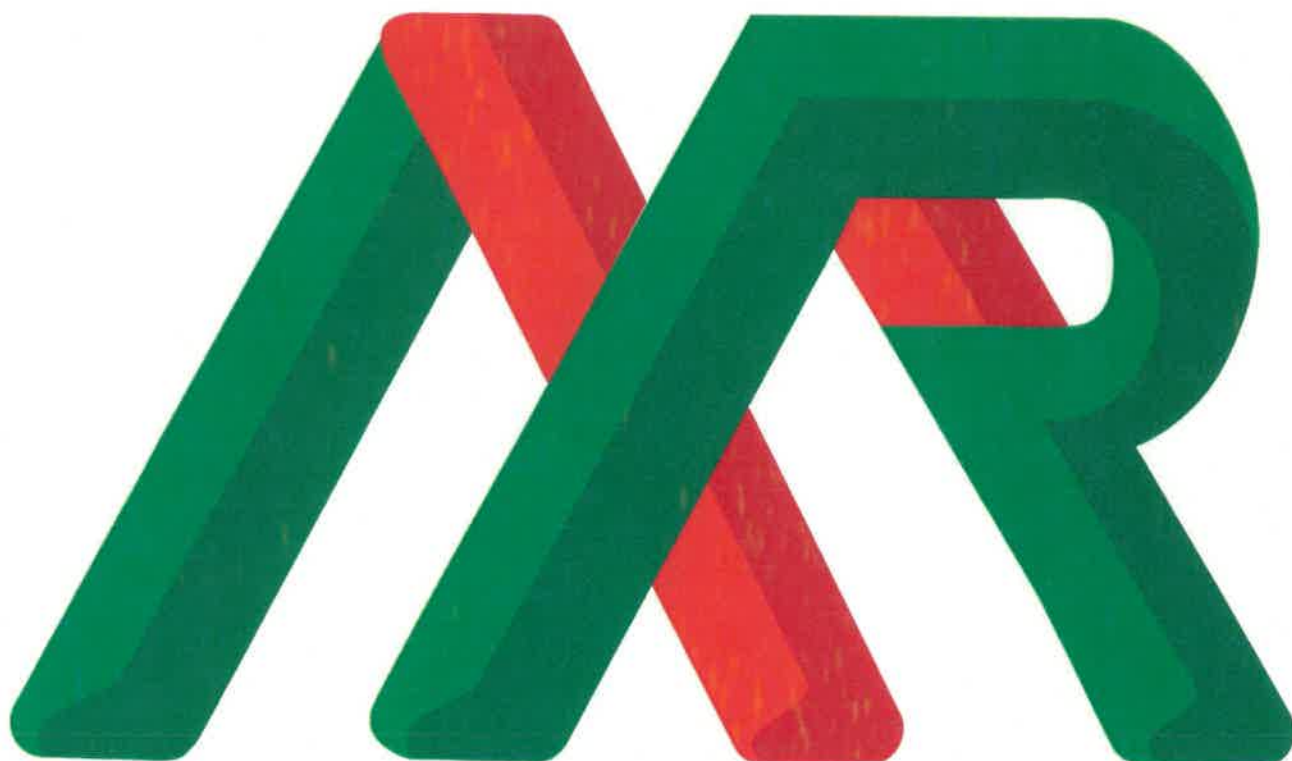


**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
27 marzo 2023



**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE  
MUNICIPAL**



## **II. CONTENIDO**

<b>I. PORTADA</b>	<b>1</b>
<b>II. CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>III. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>IV. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>VII. ANTECEDENTES</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>IX. MISIÓN</b>	<b>7</b>
<b>X. VISIÓN</b>	<b>7</b>
<b>XI. PRINCIPIOS</b>	<b>7</b>
<b>XII. VALORES</b>	<b>8</b>
<b>XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>8</b>
<b>XIV. ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	<b>10</b>
<b>XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>86</b>
<b>XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>89</b>
<b>XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>90</b>



### III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización del Despacho del Presidente Municipal** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento del mismo, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

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

El **Manual de Organización del Despacho del Presidente Municipal** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en el Despacho del Presidente Municipal.

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

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

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo **del Despacho del Presidente Municipal**, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o



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

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente **Manual de Organización del Despacho del Presidente Municipal** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos del Despacho del Presidente Municipal.

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

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

#### **V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL**

La persona Titular del Despacho del Presidente Municipal establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos del Despacho del Presidente Municipal deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados



de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización del Despacho del Presidente Municipal** siempre que sea necesario.

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

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

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

**El Manual de Organización del Despacho del Presidente Municipal será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.**

## **VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO**

### **CONSTITUCIONES:**

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

### **LEYES:**

Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
Ley General de Archivos;  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;  
Ley Federal del Trabajo  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;  
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;



Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo  
Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;  
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo;  
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;  
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;  
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo;  
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;  
Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo;  
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;  
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Ingresos para el Municipio de Mineral de la Reforma;

**REGLAMENTOS:**

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;  
Código Federal de Procedimientos Civiles;  
Código Penal Federal;  
Código Nacional de Procedimientos Penales;  
Código Civil para el Estado de Hidalgo;  
Código Fiscal del Estado de Hidalgo;  
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;  
Código Penal para el Estado de Hidalgo;  
Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Mineral de la Reforma;  
Reglamento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.



## **ACUERDOS**

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

## **PLANES:**

Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo;

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

## **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;  
Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;

Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;

LINEAMIENTOS generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;

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

Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;

Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;

Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;

Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;

Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;

Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;

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

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

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

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

Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;

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

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

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



## **OTRAS DISPOSICIONES**

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;

## **VII. ANTECEDENTES**

Para apoyar a Presidente Municipal en la conducción de la política para la integración del Presupuesto basado en resultados, así como la evaluación de metas y objetivos del plan Municipal de Desarrollo, se crea el Despacho del Presidente Municipal como órgano de la Administración Pública Municipal, las áreas que integran el Despacho de Presidente municipal fueran constituidas por DECRETO NÚMERO 012/2017, mediante el cual Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado Libre y Soberano de Hidalgo expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 06 de noviembre de 2017 Alcance Uno Núm. 45 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones (CAPITULO II Artículos del 34 al 62).

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

Posteriormente, ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de la información, y eficientando el funcionamiento de las áreas que integran el Despacho de Presidente Municipal; con el cambio de su estructura orgánica reorganizando a las áreas en apego a las disposiciones legales aplicables y sus recientes reformas.

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, mediante el cual se formaliza el cambio en la estructura del Despacho de Presidente Municipal, con el fin de dar congruencia a las funciones sustantivas de la misma y acotarlas a las competencias de cada Unidad Administrativa que lo integra.





## **VIII. ATRIBUCIONES**

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

### **SECCIÓN IX.**

#### **DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 19. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y asuntos a su cargo, el Presidente Municipal contará con la siguiente estructura de apoyo administrativo que depende directamente de él, tal y como se detalla a continuación:

1. Secretaría Particular:
  - I. Dirección de Giras y Logística y
  - II. Dirección de Atención Ciudadana;
2. Unidad de Asesores;
3. Unidad de Asuntos Internos;
4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y
5. Secretaría Ejecutiva de Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

### **IX. MISIÓN**

Ser una estructura de apoyo del C. Presidente Municipal de Mineral de la Reforma que permita fortalecer las actividades y acciones que realiza el Presidente con los diferentes sectores de la población. Ofreciendo una atención con calidad y eficiencia buscando fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno.

### **X. VISIÓN**

Ser una secretaría que permita ofrecer atención a la población con calidad y calidez, brindando una respuesta oportuna a las necesidades e inquietudes de los



habitantes del municipio, mediante una adecuada comunicación con las diversas unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.

## **XI. PRINCIPIOS**

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

## **XII. VALORES**

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

**Autodominio.** Capacidad de controlar los propios impulsos.

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

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

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

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

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

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

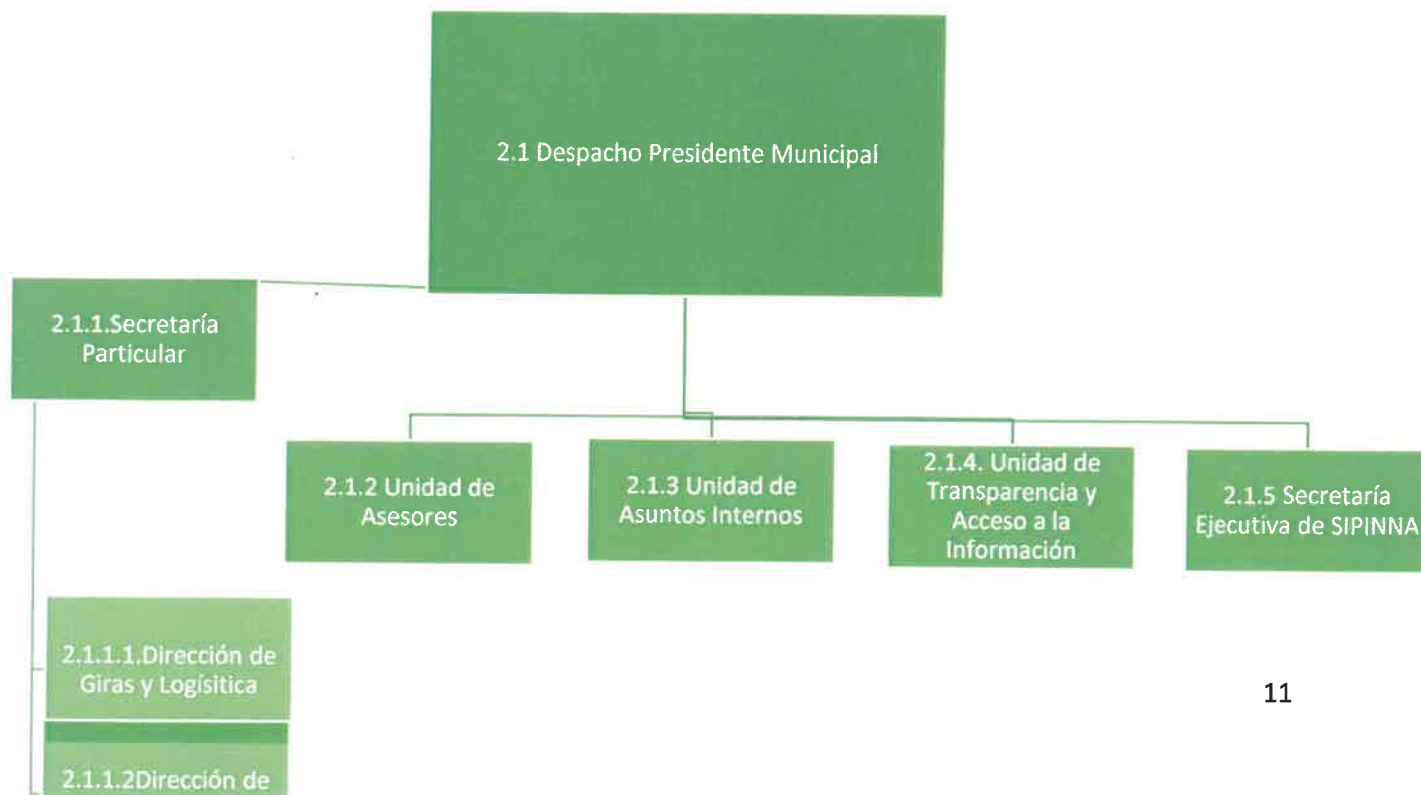
Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

### XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>2.1</b>	<b>DESPACHO DE PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>39 plazas</b>
2.1.1	Secretaría Particular	27 plazas
2.1.1.1	Dirección de Giras y Logística	12 plazas
2.1.1.2	Dirección de Atención Ciudadana	8 plazas
2.1.2	Unidad de Asesores	5 plazas
2.1.3	Unidad de Asuntos Internos	1 plazas
2.1.4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	2 plazas
2.1.5	Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	1 plazas

### XIV. ORGANIGRAMA





## **XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Secretaría Particular

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.

**Subordinados:**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
Despacho	
Director de Giras y Logística	
Director de Atención Ciudadana	
Unidad de Asesores	
Unidad de Asuntos Internos	
Unidad de Transparencia y acceso a la Información	
Secretaría Ejecutiva de Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y adolescentes (SIPINNA)	

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

**Objetivo puesto:**

**del**

Coordinar y organizar la agenda del presidente Municipal, apoyando en la celebración de eventos y giras, coordinando las relaciones públicas, atendiendo y dando seguimiento a las peticiones y demandas de la ciudadanía de Mineral de la Reforma.

<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Presidente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones de Presidente Municipal</li> <li>• Acordar agenda</li> </ul>
2	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y comunicar información, designar la representatividad de Presidente Municipal.</li> </ul>

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Ciudadanía, Gobierno Federal, Estatal, academia, colegios, cámaras, sindicatos, asociaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar Agenda</li> </ul>

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Doctorado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Derecho Ciencias Políticas Administración Pública	Administración.
<b>Aptitudes:</b>	Actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, responsabilidad, honestidad, puntualidad.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, vocación de servicio, contar con sensibilidad social, toma de decisiones, capacidad de negociación, ser conciliador, supervisión y control de los temas del Despacho.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Manejos de tecnologías de información, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública municipal, Políticas públicas.	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
27 marzo 2023

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Manejo de personal.	1 año

**Licencia para manejo:**

SI

NO

X

**Horario laboral:**

Mixto

Observaciones. De acuerdo a las necesidades del puesto

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

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

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia, que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría Particular;
- II. Planear, coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades de Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, para tener una agenda diaria óptima en tiempo y forma;
- III. Programar en la agenda de actividades de Presidente Municipal las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por él mismo;
- IV. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal le encomiende para el ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;



- V. Atender las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa de Presidente Municipal;
- VI. Clasificar motivos de entrevista y canalizar a las Dependencias correspondientes;
- VII. Integrar los directorios telefónicos;
- VIII. Someter a consideración de Presidente Municipal el programa de eventos que serán incluidos en la agenda de trabajo;
- IX. Designar al servidor público que representará al Presidente Municipal en los eventos a los que no es posible la asistencia del mismo;
- X. Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten, para que sean realizadas en apego a la normatividad y bajo los procedimientos de seguridad previamente establecidos;
- XI. Implementar y dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal en audiencia pública y giras de trabajo;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a la atención de las demandas y peticiones ciudadanas recibidas tanto en audiencia privada, como pública, en recorridos por el Municipio y en redes sociales;
- XIII. Atender la correspondencia de Presidente Municipal para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- XIV. Establecer una estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación Social en relación a la información que será proporcionada a la prensa y la cobertura de los medios de comunicación en las actividades de Presidente Municipal;
- XV. Establecer y administrar un sistema de control de audiencias que permita dar seguimiento a los asuntos tratados en ellas;
- XVI. Coordinar la circulación de la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de Presidente Municipal;
- XVII. Asistir a las personas previstas en la agenda de Presidente Municipal;



- XVIII. Proporcionar atención a los servidores públicos, personas físicas y morales, representantes de sociedad civil y demás personas que soliciten audiencia con Presidente Municipal;
- XIX. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de Presidente Municipal;
- XX. Formular las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; así mismo, proceder a su canalización y seguimiento ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para su atención;
- XXI. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a Presidente Municipal;
- XXII. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas al Presidente Municipal;
- XXIII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- XXIV. Establecer comunicación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, para la coordinación y organización de eventos donde participa Presidente Municipal;
- XXV. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;
- XXVI. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente al Despacho del Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería; garantizando que todas las actividades del Despacho del Presidente Municipal se reflejen en los mismos;





- XXVII. Ejecutar y aplicar correctamente las políticas , estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXVIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XXX. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que pueden emitir el COPLADEM
- XXXI. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XXXII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el Despacho del Presidente Municipal políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXXIII. Ejecutar los Programas Presupuestarios de forma anual del Despacho del Presidente Municipal, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIV. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXXV. Supervisar el presupuesto de egresos autorizado para el Despacho del Presidente Municipal en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;



- XXXVI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación del despacho del Presidente Municipal, con base en la normativa emitida para tal efecto por la secretaría de Tesorería.
- XXXVII. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas del Despacho del Presidente Municipal, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXXVIII. Tramitar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la secretaría Particular, así como de sus vehículos utilitarios;
- XXXIX. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado al Despacho del presidente Municipal, así como sus vehicular utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medida de las necesidades de la operación;
- XL. Llevar el control y la actualización de los viene muebles e inmuebles asignados al Despacho del Presidente Municipal y de las Unidades Administrativas del municipio en los términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XLI. Gestionar para el despacho del Presidente Municipal apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información,
- XLII. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Despacho del Presidente Municipal con eficacia y eficiencia;
- XLIII. Realizar os tramites necesario ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados al Despacho del Presidente Municipal, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;

- XLIV. Remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación del despacho del Presidente Municipal para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- XLV. Gestionar la capacitación del personal adscrito al Despacho del Presidente Municipal, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XLVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XLVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XLIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- LI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Despacho del Presidente Municipal en los términos de la ley en la materia;



- LII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- LIII. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- LIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LVI. Entregar oportunamente la información que le sea solicitada por el Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- LVII. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- LVIII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LIX. Representar al Presidente Municipal en los asuntos que este le asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LX. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXI. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LXII. Notificar a la Contraloría Municipal a conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;

- LXIII. Dar cuenta anualmente para el informe del Presidente Municipal de la situación que guarde el Despacho del Presidente Municipal e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- LXIV. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- LXV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia del Despacho del Presidente Municipal
- LXVI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias del despacho del Presidente Municipal de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal
- LXVII. Las demás que en relación con su competencia, le asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto



**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Dirección de Giras y Logística

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaria Particular

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
12	Auxiliares de Giras y Logística.	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Directores del Despacho del Presidente Municipal.

**Objetivo del puesto:**

del

Organizar y coordinar las giras y eventos en los que participe el presidente municipal, supervisar la logística con el fin de que las actividades que cumplan con las medidas de seguridad para el Presidente y los asistentes

**Relaciones internas**

<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
Secretario Particular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones e informar</li> </ul>
Director de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de eventos</li> </ul>
Secretarias, Direcciones, y Organizamos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir información</li> </ul>

**Relaciones externas**

<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1 Homólogos de los tres órdenes de gobierno, demás instancias y representantes ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de la logística en la realización de pre giras y giras donde participe el Presidente Municipal.</li> </ul>

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ingeniería en Logística y Transportes.	Producción y Organización de Eventos. Ingeniería en Logística y Transportes

**Aptitudes:**

Persuasión, colaboración, manejo del tiempo, razonamiento proactivo, trabajo en equipo, actitud de servicio, manejo de personal, visión estratégica, compromiso, diplomacia, empatía, liderazgo, organización, voluntad, motivación, comunicación.

**Habilidades:**

Análisis del entorno político, organización, planificación, relaciones públicas, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación, resolución de conflictos, tener comunicación clara

**Conocimientos Técnicos:**

Comunicación, relaciones públicas, dominio de las TIC'S, operación de paquetes de comunicación, coordinación de cadena de suministros de bienes y servicios, coordinar el trabajo del personal a su cargo.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
------------------	--------------------



logística, eventos masivos, relaciones Publicas	1 año
--	-------

**Licencia para manejo:**

SI

NO

X

**Horario  
laboral:**

Mixto

Observaciones

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

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Preparar y presentar para la aprobación de superior jerárquico todos aquellos procedimientos referentes a la celebración de giras y de los diversos actos protocolarios;
- II. Intervenir con arreglo a las instrucciones del superior jerárquico, en la planeación, organización y ejecución de las giras con otras instituciones;
- III. Organizar y coordinar las giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales de orden federal, estatal y municipal;
- IV. Atender las propuestas de giras que los ciudadanos hacen llegar;
- V. Participar con las Dependencias o Entidades en la organización, coordinación y logística de las giras y visitas de Presidente Municipal;





- VI. Coordinar los eventos en los que participa Presidente Municipal, propuestos por las diferentes instancias;
- VII. Implementar y administrar un sistema de control de giras que permita establecer procedimientos, procesos y acciones específicas para todos los eventos;
- VIII. Recibir durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, las peticiones y solicitudes dirigidas a Presidente Municipal turnándolas a superior jerárquico inmediato para su atención;
- IX. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de Presidente Municipal;
- X. Proporcionar apoyo logístico en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde Presidente Municipal participe;
- XI. Coordinar y vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas y dispositivos apropiados para la seguridad de Presidente Municipal y a los asistentes de los mismos;
- XII. Establecer con las áreas de la Administración Pública Municipal los mecanismos de coordinación y vinculación para la adecuada recepción en giras de trabajo de los asuntos planteados por la sociedad;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga Presidente Municipal, así como Dependencias y Entidades vigilando que éstas aporten la información necesaria que garantice su eficiente organización;
- XIV. Definir los medios, estrategias y acciones necesarias para llevar a cabo los eventos en los que participa Presidente Municipal;
- XV. Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participa Presidente Municipal;

- XVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.
- XVII. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimiento correspondiente al Despacho del Presidente Municipal, garantizando que todas las actividades de la Dirección de Giras y Logística se reflejen en los mismos;
- XVIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Dirigir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, y para dirigir las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XX. Planear, desarrollar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección a su cargo en apego a los programas y metas establecidas;
- XXII. Solicitar ante su superior jerárquico inmediato el suministros de bienes muebles, servicios, sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXIII. Solicitar ante su superior jerárquico inmediato la capacitación del personal adscrito a la Dirección a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del municipio.
- XXIV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;

- XXV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXVII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del municipio;
- XXIX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XXXII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen, mantenerlo informado de los mismos
- XXXIII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se llevan a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXIV. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;



- XXXV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de Dirección a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Dirección de Atención Ciudadana

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría Particular

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
8	Auxiliar de Atención Ciudadana	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Directores de la Secretaría Particular

**Objetivo puesto:**

del

Dirigir las actividades orientadas a la recepción y seguimiento de las peticiones que hace la ciudadanía al Presidente Municipal en audiencias públicas, giras de trabajo o por medios digitales. Con la finalidad de canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención.



<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
	Secretario Particular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones e informar</li> </ul>

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con</b>	<b>que</b>	<b>¿Para qué?</b>
	1 Ciudadanía		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las peticiones y solicitudes</li> </ul>

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ciencias Políticas Relaciones públicas	Derecho Ciencias Políticas

**Aptitudes:** Persuasión, colaboración, proactivo, trabajo en equipo, actitud de servicio, manejo de personal, visión estratégica, compromiso, actitud.

**Habilidades:** Organización, planificación, capacidad analítica, relaciones públicas, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de negociación, resolución de conflictos, tener comunicación clara, facilidad de palabra, supervisión y control, autonomía, voluntad, motivación.

**Conocimientos Técnicos:** Manejos de correspondencia, Tecnologías de Información, Redes Sociales.



**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Atención al público, relaciones publicas	1 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario  
laboral:**

Diurno
Observaciones

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

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

### XV.3. FUNCIONES

- I. Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de las actividades orientadas a la divulgación de información y de mejora de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Alimentar el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal, en audiencia pública y giras de trabajo;
- III. Conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Gobierno Municipal con representantes e instituciones nacionales e internacionales;
- IV. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten el Municipio;

- V. Programar y establecer las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre Presidente Municipal y los diversos sectores de la sociedad;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca Presidente Municipal;
- VII. Elaborar las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque Presidente Municipal;
- VIII. Recibir las peticiones efectuadas por la ciudadanía a través de la página web de la Presidencia Municipal;
- IX. Clasificar las peticiones ciudadanas recibidas y canalizarlas a las áreas correspondientes para su adecuada atención según su competencia;
- X. Realizar el seguimiento de la atención que brindan las Dependencias y las Entidades, respecto de los asuntos que les son turnados para su atención;
- XI. Rendir los informes con la periodicidad necesaria respecto de la atención de las demandas ciudadanas captadas;
- XII. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimiento correspondientes al despacho del Presidente Municipal, garantizando que todas las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana se reflejen en los mismos;
- XIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIV. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Elaborar, dentro de su competencia, los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, y para definir las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;



- XVI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XVII. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas;
- XVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección a su cargo en apego a los programas y metas establecidas;
- XIX. Solicitar ante su superior jerquico inmediato el suministros de bienes muebles, servicios, sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XX. Solicitar ante su superior jerárquico inmediato la capacitación del personal adscrito a la Dirección a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del municipio.
- XXI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXII. Integrar, administrara, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;





- XXV. Mantener la actualización dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del municipio;
- XXVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XXIX. Desempeñar los cargos honoríficos que le Presidente Municipal le encomiende en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen, Informando del desarrollo de los mismos;
- XXX. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se llevan a cabo de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXI. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XXXII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo; y
- XXXIII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo



<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Asesores

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.

**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
2	Asesor Político	
2	Auxiliar Jurídico	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titulares de las Unidades del Despacho del Presidente Municipal.

**Objetivo del puesto:**

del

Asesorar y Auxiliar al Presidente Municipal y a los integrantes del ayuntamiento en temas políticos y jurídicos, así como coordinar y dar seguimiento a las demandas jurídicas en las que el municipio sea parte y darles la resolución respectiva.

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Presidente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y recibir instrucciones</li> </ul>

**Relaciones externas**

<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>



<p>Ciudadanía, Gobierno Federal, Estatal, academia, colegios, cámaras, sindicatos, asociaciones sindicatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para orientar en temas jurídicos y políticos con alguna dependencia</li> </ul>
---	---

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Licenciatura	Maestría
<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Ciencias Políticas Derecho Administración Publica	Derecho Relaciones Publicas

**Aptitudes:**

Liderazgo, facilidad de palabra responsabilidad eficiente honestidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, comunicación.

**Habilidades:**

Manejo de situaciones políticas y sociales, capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos Técnicos:**

Manejo de medios informáticos de comunicación. Manejo de Redes Sociales y Tecnologías de la Información

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Asesoría Jurídica y Política	1 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

X

**Horario laboral:** Diurno



Observaciones

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

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Proporcionar asesoría jurídica y política a Presidente Municipal, a través de consultas personalizadas permanentes, orientadas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar y opinar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás Unidades Administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a los reglamentos municipales;
- III. Revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y someter a la aprobación de Presidente Municipal las propuestas necesarias para optimizar la organización y funcionamiento administrativo, acorde a los planes y programas del gobierno municipal y dentro del marco jurídico vigente;
- IV. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección General Jurídica a las demandas jurídicas en las que el Municipio sea parte y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de las mismas;
- V. Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento dentro del marco legal para la revisión reglamentaria municipal;
- VI. Orientar en los asuntos en los que el Municipio sea parte y representen un impacto político y social importante;



- VII. Orientar respecto del impacto político de la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;
- VIII. Orientar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, sobre la trascendencia política y social respecto de los proyectos y programas que planear ejecutar;
- IX. Orientar sobre la implicación política de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte el gobierno municipal o la Administración Pública Municipal;
- X. Proporcionar información actualizada en materia política y
- XI. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimiento correspondiente al despacho del Presidente Municipal; garantizando que todas las actividades de la Unidad de Asesores se reflejen en los mismos;
- XII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Asesorar, dentro de su competencia, los estudios de prospectiva necesarios para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, y para definir las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XV. Organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XVI. Ejecutar, supervisar las actividades de su competencia e informar al Presidente municipal los avances de metas, en apego a la normatividad aplicable;

- XVII. Ejecutar, previa autorización del presidente municipal los programas de la unidad a su cargo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Unidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas;
- XIX. Solicitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XX. Tramitar ante su superior jerquico inmediato la capacitación del personal adscrito a la Unidad a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del municipio.
- XXI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del municipio;

- XXVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XXIX. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado de los mismos;
- XXX. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se llevan a cabo dentro de la Unidad de a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXI. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XXXII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Unidad a su cargo;
- XXXIII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto



**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Asuntos Internos

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.

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

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titulares de las Unidad del Despacho del Presidente Municipal.

**Objetivo puesto:**

del

Atender e investigar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública, supervisar a los elementos de la misma secretaria en el desempeño de sus funciones policiales, con la finalidad de que observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuación.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Presidente Municipal	• Asesorar
2	Seguridad publica	Recabar información y supervisar

**Relaciones externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
	Secretaria de Seguridad Pública Estatal C5. C3.	Para supervisar al personal de las instituciones ya mencionadas para el cumplimiento de las normas.  Solicitar información o informar respecto de alguna investigación con las reservas de ley.





### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
---------------	-----------------

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

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
---------------	-------------------

Derecho Ciencias Políticas	Administración Derecho
-------------------------------	---------------------------

**Aptitudes:**

Resolución de problemas, honestidad, transparencia, sensibilidad social, liderazgo, comunicación, responsabilidad, eficiencia, servicial, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, voluntad, motivación.

**Habilidades:**

Conocimiento policial, contención del ciudadano  
Capacitación constante, manejo de situaciones políticas y sociales, capacidad de análisis, liderazgo, coordinación del personal, supervisión y control, toma de decisiones.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Manejo de las TIC'S, administrativo disciplinario sancionador, conocimientos en argumentación jurídica.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
------------------	--------------------

Contexto policial Seguridad Pública. Asuntos Jurídicos.	1 año
---	-------

**Licencia para manejo:**

SI

NO

X

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones



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

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Acordar con Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que desempeñe 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 los sitios donde preste sus servicios el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a otras instancias y autoridades, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes de la Policía Preventiva y demás personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, derivados de la supervisión que haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes de la Policía Preventiva, con relación a las quejas y denuncias recibidas;
- VIII. h) Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en el cual fungirá como parte acusadora, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos

establecidos en la materia de acuerdo a las disposiciones reglamentarias 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 al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XI. Realizar análisis y estudios en el ámbito de su competencia
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII. Remitir informes sobre su actuación a Presidente Municipal y a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XIV. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la persona Titular de la misma;
- XV. Establecer comunicación con las instancias similares municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional, con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de la Unidad de Asuntos Internos en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo al personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVI. Elaborar por duplicado los expedientes de los procedimientos a su cargo, concentrando los documentos, información y evidencia de sus investigaciones;
- XVII. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo y a la Comisión del



Servicio Profesional de Carrera Policial los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;

- XVIII. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XIX. Coordinarse, cuando sea necesario, con la Contraloría Municipal o las instancias federales, estatales y municipales, para efectuar su labor;
- XX. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal policial, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XXII. 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 policial, 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;
- XXIII. Solicitar a las personas 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 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;
- XXIV. Emitir la recomendación a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando a la persona Titular de la Secretaría 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 policial, en el ámbito disciplinario;

- XXV. Coordinarse con la Controlaría 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;
- XXVI. 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 la función de seguridad pública;
- XXVII. Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar la actuación del personal policial, emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso, proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias;
- XXVIII. Citar al personal policial que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XXIX. Instruir al personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal policial, para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas, en caso de sospecha;
- XXX. Supervisar al personal policial, 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; así como, a las patrullas a efecto que tengan todos los elementos de identificación;
- XXXI. Generar y comunicar al Presidente Municipal y a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias, para que permitan a implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;



- XXXII. Formular opiniones e informes instruidos por Presidente Municipal o la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XXXIII. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos a los elementos de policía que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- XXXIV. Reportar de manera mensual a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Contraloría Municipal, el total de quejas recibidas;
- XXXV. Implementar un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos policiacos;
- XXXVI. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía que competen a la Unidad de Asuntos Internos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII. Desahogar las audiencias que se llevan a cabo dentro de los procedimientos a su cargo;
- XXXVIII. Elaborar los proyectos de resoluciones conducentes, una vez que se concluyan las diligencias de investigación dentro de los expedientes de queja o denuncia;
- XXXIX. Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actúe conforme a Derecho y
- XL. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimiento correspondientes al Despacho del Presidente, garantizando



que todas las actividades de la Unidad de Asuntos Internos se reflejen en los mismos;

- XLII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XLIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLIV. Elaborar, dentro de su competencia, los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo y para definir las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XLV. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XLVI. Elaborar y ejecutar, previa autorización del Presidente Municipal los programas de la Unidad a su cargo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas;
- XLVII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Unidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas, así como a la calendarización del gasto;
- XLVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el los suministros de bienes muebles, sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XLIX. Solicitar ante su superior jerárquico inmediato la capacitación del personal adscrito a la Unidad a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del municipio.
- XLIX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;



- L. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- LI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- LII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del municipio;
- LIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LVI. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- LVII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- LVIII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se llevan a cabo dentro de la Unidad a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LIX. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;





- LX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Unidad a su cargo; y
- LXI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

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

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titulares de las Unidades Administrativas del despacho del Presidente Municipal.

**Objetivo puesto:**

del

Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de los requerimientos de información que son solicitados por la ciudadanía, fomentando la transparencia y accesibilidad universalidad de la información pública del Municipio, con base en la normatividad aplicable de Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Hidalgo.

<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
	Presidente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones del Presidente Municipal</li> </ul>
1	Titulares de las dependencias y organizamos descentralizados de administración municipal pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de información y carga de las obligaciones de transparencia</li> </ul>

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con área/organización que</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Instituto de transparencia acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales del estrado de Hidalgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales, reuniones por región y rendición de cuentas</li> <li>• Coordinar actividades del comité de Transparencia.</li> <li>• Uso de tecnologías de la información</li> </ul>

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Derecho Ciencias Políticas	Derecho
<b>Aptitudes:</b>	Servicial, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, responsabilidad, motivación, autonomía, puntualidad.	
<b>Habilidades:</b>	Analítico, liderazgo, toma de decisiones, coordinación de personal, empatía, organización administrativa, comunicación.	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
27 marzo 2023

**Conocimientos  
Técnicos:**

Manejos de TIC'S, conocimientos de argumentación e interpretación de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Publica	1 año

**Licencia para manejo:**

SI

NO

X

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

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

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

### XV.3. FUNCIONES

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública del Municipio;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité Municipal de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, mismo que publicará en la página web oficial de la Presidencia Municipal, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad universal a la información pública del Municipio;
- XI. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Publicar y mantener actualizada la información del Municipio relativa a las obligaciones de transparencia;
- XIII. Verificar 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 trato adecuado a los datos personales;
- XIV. Gestionar la información y administrar el portal de transparencia del Municipio;



- XV. Administrar la plataforma INFOMEX/Portal de Transparencia Nacional;
- XVI. Coordinar las actividades del Comité de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- XIX. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimiento correspondientes al Despacho del Presidente Municipal; garantizando que todas las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se reflejen en los mismos;
- XX. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXIII. Realizar las actividades de su competencia e informar al superior jerárquico inmediato los avances de metas, en apego a la normatividad aplicable;
- XXIV. Elaborar y ejecutar previa autorización del Presidente Municipal los programas de la Unidad a su cargo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Unidad de a su cargo en apego a los programas y metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

- XXVI. Solicitar ante la instancia municipal correspondiente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidades Administrativas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXVII. Solicitar ante su superior jerárquico correspondiente la capacitación del personal de la Unidad a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del municipio
- XXVIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXIX. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del municipio;
- XXXIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- XXXV. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XXXVI. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal encomiende que las disposiciones legales y normativas establecen y mantenerlo informado de los mismos;
- XXXVII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se llevan a cabo de la Unidad a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXVIII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XXXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Unidad a su cargo;
- XL. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

#### **XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
27 marzo 2023

**Subordinados:**

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

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** N/A

**Objetivo del puesto:**

Coordinar el monitoreo y seguimiento de la ejecución del programa de Protección Integral de las niñas, niños y adolescentes, recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de los mismos y canalizarlas de manera inmediata a las dependencias correspondientes.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Presidente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir instrucciones del Presidente para la ejecución del programa Municipal de protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> </ul>
2	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos descentralizados de la miasma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la ley de los derechos en materia</li> </ul>

**Relaciones externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para determinar medidas de protección</li> </ul>
	Instituto Estatal de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para canalizar situaciones de violencia de las niñas o mujeres</li> </ul>
	Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para iniciar carpeta de investigación en atención de niñas</li> </ul>
	Sub procuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para iniciar carpetas de investigación en atención a niñas niños y adolescentes, victimas u ofendidos</li> </ul>
	Instituto Hidalguense de la Juventud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para solicitar talleres de capacitación.</li> </ul>





Secretaria de Salud del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruta de atención a niñas adolescentes madres embarazadas</li> </ul>
Secretaria de Educación Publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para atención de servicios escolares</li> </ul>

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Licenciatura	Posgrado
<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Derecho Psicología Sociología	Derecho Psicología

**Aptitudes:**

Servicial, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, perspectiva de infancia y de género.

**Habilidades:**

Analítico, liderazgo, toma de decisiones.  
Coordinación de personal, servicial, sensibilidad, empatía, organización administrativa, comunicación, paciencia, voluntad

**Conocimientos Técnicos:**

Manejos de las TIC'S, conocimiento de argumentación e interpretación de la legislación en materia familiar, de adolescentes, penal y derechos humanos.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
En materia familiar, penal y adolescentes	1 año

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones



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

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Coordinar entre las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Municipal la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la ley de los derechos en materia;
- II. Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA);
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia de los mismos, sin detrimento de la confidencialidad en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Apoyar y orientar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII. Implementar y administrar el sistema de información municipal de niñas, niños y adolescentes;



- IX. Promover y realizar estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- X. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo y escolaridad;
- XI. Informar cada cuatro meses a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes sobre sus actividades;
- XII. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- XIII. Coordinarse con las organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, dentro de ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la normatividad aplicable;
- XV. Desarrollar las actividades de la unidad de primer contacto, detectando y dando seguimiento a casos de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes contenidos en la normatividad aplicable, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección, sin perjuicio que ésta pueda recibirlas directamente;
- XVII. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;



- XVIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con autoridades competentes, instancias públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos; así como, sobre la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con los principios rectores de la normatividad en la materia;
- XX. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- XXI. Implementar medidas de protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten sus derechos;
- XXII. Implementar medidas de inclusión plena y realizar las acciones afirmativas para garantizar a niñas, niños y adolescentes la igualdad de oportunidades y de trato, así como a no ser discriminados;
- XXIII. Implementar medidas para la eliminación de usos, costumbres, prácticas culturales, religiosas, estereotipos sexistas o prejuicios que atenten contra la igualdad de niñas, niños y adolescentes por razón de género o que promuevan cualquier tipo de discriminación;
- XXIV. Implementar medidas para promover la recuperación física y psicológica y la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier forma de violencia;
- XXV. Realizar acciones a fin de sensibilizar a la sociedad, para que tome mayor conciencia respecto de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad y fomentar el respeto a sus derechos y dignidad, así como combatir los estereotipos y prejuicios respecto de su discapacidad;



- XXVI. Implementar mecanismos para la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al Municipio;
- XXVII. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- XXVIII. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;
- XXIX. Participar en la actualización los Manuales de Organización y Procedimiento correspondiente a la Secretaría General Municipal;
- XXX. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXXI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones
- XXXII. Elaborar, dentro de su competencia, los estudios de prospectiva, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo y para definir las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XXXIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXXIV. Programar, presupuestar, supervisar las actividades de su competencia e informar al presidente municipal los avances de metas, en apego a la normatividad aplicable;
- XXXV. Elaborar y ejecutar, previa autorización del Presidente municipal, los programas de la Secretaría Ejecutiva a su cargo;
- XXXVI. Ejercer el Presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría Ejecutiva a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando, en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;



- XXXVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaria Ejecutiva a su cargo , así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXXVIII. Solicitar ante el superior jerárquico Inmediato la capacitación del personal adscrito a la Secretaria Ejecutiva a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del municipio.
- XXXIX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XL. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XLI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XLII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del municipio;
- XLIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XLV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;



## PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
27 marzo 2023

- XLVI. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XLVII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- XLVIII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se llevan a cabo en la Secretaría Ejecutiva a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XLIX. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- L. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría Ejecutiva a su cargo;
- LI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

#### XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.  
**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo;  
**PbR:** Presupuesto basado en Resultados;  
**SIACOR:** Sistema de Armonización Contable y de Resultados;  
**UPyE:** Unidad de Planeación y Evaluación;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo,

Espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ORGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y



cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

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

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

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

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

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

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

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

**REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

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

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

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



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
27 marzo 2023

## **XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Elaboró:**



Lic. Guillermo  
Sanjuanero Maldonado  
Secretario Particular

**Revisó:**



Lic. Ana Laura Ortiz  
Flores  
Secretaria de Tesorería

**Autorizó:**



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



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
27 marzo 2023

## **XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS**

<b>No. versión</b>	<b>de</b>	<b>Fecha actualización</b>	<b>de</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0		N/A		Inicia su Uso
1		01 diciembre de 2021		Cambio de Logo
2		27 de marzo de 2023		Cambio orgánico funcional