



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN

El área de Desarrollo Municipal de Agua Blanca de Iturbide se erige como un pilar fundamental en la administración local, con la misión de impulsar el progreso integral del municipio. Consciente de la riqueza de su territorio y del potencial de su gente, esta área se enfoca en la creación de estrategias y programas que promuevan el crecimiento económico, el bienestar social y el desarrollo sostenible.

Con una visión clara de futuro, el área de Desarrollo Municipal trabaja en estrecha colaboración con la comunidad, buscando identificar sus necesidades y aspiraciones, para convertirlas en proyectos y acciones concretas. Su labor abarca tres ejes principales: el desarrollo económico y social, el desarrollo agropecuario y la regulación de actividades comerciales y espectáculos públicos.

En el ámbito del desarrollo económico y social, se busca generar oportunidades de empleo, fomentar el emprendimiento local y atraer inversiones que impulsen la diversificación de la economía. Se promueven programas de capacitación y asistencia técnica, así como proyectos turísticos y culturales que realcen el patrimonio del municipio.

Consciente de la importancia del sector agropecuario, el área de Desarrollo Municipal brinda apoyo a los productores locales, ofreciendo capacitación, asistencia técnica y financiamiento. Se promueve la adopción de prácticas sostenibles que garanticen la conservación de los recursos naturales y la productividad a largo plazo.

En materia de reglamentos y espectáculos públicos, se busca establecer un marco normativo claro y eficiente que garantice el orden y la seguridad en las actividades comerciales y de entretenimiento. Se promueve la regularización de establecimientos y se supervisa el cumplimiento de las normas, velando por el bienestar de la comunidad.

El área de Desarrollo Municipal de Agua Blanca de Iturbide se compromete a trabajar con transparencia, eficiencia y responsabilidad, buscando siempre el beneficio de la comunidad. Su objetivo es construir un municipio próspero, equitativo y sostenible, donde cada habitante tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual es servir como una herramienta integral y práctica para el área de Desarrollo Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. Busca:

- **Estandarizar procesos:**
 - Establecer procedimientos claros y uniformes para las diversas actividades que realiza el área, asegurando la eficiencia y la consistencia en su ejecución.
- **Facilitar la capacitación:**
 - Proporcionar un recurso didáctico para la inducción de nuevo personal y la actualización de conocimientos del personal existente, garantizando que todos los miembros del equipo comprendan sus roles y responsabilidades.
- **Mejorar la eficiencia:**
 - Optimizar los flujos de trabajo y reducir los tiempos de respuesta, permitiendo que el área de Desarrollo Municipal cumpla sus objetivos de manera más efectiva.
- **Promover la transparencia:**
 - Documentar los procedimientos y las normativas aplicables, fomentando la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía.
- **Servir como guía:**
 - Servir como una guía de consulta para la correcta aplicación de las leyes y reglamentos, que rigen las actividades del desarrollo municipal.
- **Impulsar el desarrollo:**
 - Que mediante la correcta aplicación de los procesos, se impulse el desarrollo económico y social del municipio.

III. POLITICAS DE USO

1. Propósito y Alcance:

- Este manual es un documento de uso interno, diseñado para guiar y estandarizar los procedimientos del personal del área de Desarrollo Municipal.
- Su contenido aplica a todas las actividades y procesos realizados por el personal adscrito a esta área.

2. Actualización y Revisión:

- El manual será revisado y actualizado periódicamente, al menos una vez al año, o cuando se produzcan cambios en la legislación, normativas o procedimientos internos.

- Las actualizaciones serán responsabilidad del titular del área de Desarrollo Municipal, quien coordinará con el personal para identificar áreas de mejora y proponer modificaciones.
- Toda modificación al manual deberá ser aprobada por el Presidente Municipal.

3. Distribución y Acceso:

- Se proporcionará una copia del manual a todo el personal del área de Desarrollo Municipal.
- El manual estará disponible en formato digital en la intranet municipal, para facilitar su acceso y consulta.
- Se realizarán sesiones de capacitación para asegurar que todo el personal comprenda el contenido y el uso del manual.

4. Uso y Responsabilidad:

- Es responsabilidad de todo el personal del área de Desarrollo Municipal conocer y aplicar los procedimientos establecidos en este manual.
- El uso del manual es obligatorio para todas las actividades relacionadas con las funciones del área.
- Cualquier desviación de los procedimientos establecidos en el manual deberá ser justificada y autorizada por el titular del área.

5. Confidencialidad y Seguridad:

- El manual contiene información confidencial y de uso interno, por lo que su contenido no debe ser divulgado a personas no autorizadas.
- Se deben tomar las medidas necesarias para proteger el manual de accesos no autorizados y de pérdidas o daños.

6. Mejora Continua:

- Se invita a todo el personal del área de Desarrollo Municipal a proponer mejoras al manual, con el fin de optimizar los procesos y la eficiencia del área.
- Las propuestas de mejora deberán ser presentadas por escrito al titular del área, quien las evaluará y, en caso de ser procedentes, las incorporará al manual.

7. Cumplimiento Normativo:

- Este manual se complementa con las leyes, reglamentos y normativas aplicables al ámbito municipal, estatal y federal.
- Es importante que se verifiquen las leyes y reglamentos que rigen a la dependencia municipal, y que los procesos realizados, se encuentren apegados a la ley.

IV. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

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

LEYES:

Ley Federal de Competencia Económica;
Ley de Aguas Nacionales;
Ley General de Salud;
Ley de la Industria Eléctrica;
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
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 Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas 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 fomento y desarrollo económico para el Estado de Hidalgo;
Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;
Ley de hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo;
Ley de desarrollo agrícola sustentable para el Estado de Hidalgo;
Ley de desarrollo pecuario para el Estado de Hidalgo;
Ley de desarrollo agrícola sustentable para el Estado de Hidalgo;
Ley Agraria;
Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;
Ley de fomento y protección del maíz nativo del Estado de Hidalgo;
Ley de mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático para el Estado de Hidalgo;
Ley de pesca y acuicultura sustentable para el Estado de Hidalgo;
Ley para el manejo sustentable del maguey del Estado de Hidalgo;
Ley para la protección al ambiente del Estado de Hidalgo;

V. ANTECEDENTES

Para comprender el presente del área de Desarrollo Municipal en Agua Blanca de Iturbide, es crucial revisar algunos antecedentes clave:

Contexto Histórico y Socioeconómico:

- **Evolución del Municipio:**

- Es importante tener en cuenta la trayectoria histórica de Agua Blanca de Iturbide, su crecimiento demográfico, sus actividades económicas tradicionales (como la agricultura y la ganadería) y los cambios en su estructura social.
- Comprender cómo han evolucionado estos factores a lo largo del tiempo proporciona una base para entender las necesidades y desafíos actuales del municipio.

- **Desarrollo Económico Local:**

- Analizar la evolución de las actividades económicas en el municipio, identificando los sectores productivos más importantes, las oportunidades de crecimiento y los desafíos que enfrenta la economía local.
- Esto incluye evaluar el papel del sector agropecuario, el comercio local, el turismo y otras actividades económicas relevantes.

- **Desarrollo Social:**

- Revisar los indicadores de desarrollo social del municipio, como los niveles de educación, salud, vivienda y acceso a servicios básicos.
- Identificar las principales problemáticas sociales y las necesidades de la población, especialmente en los grupos más vulnerables.

Marco Legal y Administrativo:

- **Reglamentación Municipal:**

- Examinar los reglamentos municipales que regulan las actividades del área de Desarrollo Municipal, incluyendo el Reglamento de la Administración Pública Municipal, los reglamentos de desarrollo urbano, actividades comerciales, protección ambiental, entre otros.
- Es importante verificar que dichos reglamentos se encuentren actualizados y adaptados a las necesidades del municipio.

- **Planes y Programas Municipales:**

- Revisar los planes y programas de desarrollo municipal vigentes, como el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y los proyectos específicos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en estos planes y programas.

- **Coordinación Interinstitucional:**
 - Analizar la relación del área de Desarrollo Municipal con otras dependencias municipales, así como con instituciones estatales y federales.
 - Identificar los mecanismos de coordinación y colaboración existentes.

Aspectos Relevantes:

- **Participación Ciudadana:**
 - Evaluar el nivel de participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la implementación de proyectos de desarrollo.
 - Identificar los mecanismos de participación existentes y las oportunidades para fortalecer la participación ciudadana.
- **Desarrollo Sustentable:**
 - Analizar la incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal.
 - Evaluar las acciones del municipio en materia de protección del medio ambiente y uso responsable de los recursos naturales.

Al considerar estos antecedentes, se puede obtener una visión más completa del contexto en el que opera el área de Desarrollo Municipal de Agua Blanca de Iturbide, lo que facilita la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de estrategias efectivas para el desarrollo del municipio.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!

VI. ATIBUCIONES

Atribuciones del Área de Desarrollo Municipal

1. Desarrollo Económico y Social:

- **Planificación y Promoción:**

- Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Económico y Social, en consonancia con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover la inversión local y foránea, generando oportunidades de empleo y diversificación económica.
- Diseñar e implementar programas de apoyo a emprendedores y microempresas.
- Fomentar el desarrollo turístico del municipio, promoviendo sus atractivos naturales y culturales.

- **Desarrollo Comunitario:**

- Identificar y analizar las necesidades de la población en materia de desarrollo social.
- Diseñar e implementar programas y proyectos de desarrollo comunitario, enfocados en la mejora de la calidad de vida.
- Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos.
- Coordinar con las diferentes dependencias, la correcta aplicación de los programas sociales.

- **Estudios y Proyectos:**

- Realizar estudios y análisis sobre la situación económica y social del municipio.
- Elaborar proyectos de inversión y desarrollo, buscando financiamiento de fuentes gubernamentales y privadas.

2. Desarrollo Agropecuario:

- **Apoyo a Productores:**

- Brindar asistencia técnica y capacitación a los productores agrícolas y ganaderos del municipio.
- Gestionar programas de apoyo para la adquisición de insumos, maquinaria y equipo agrícola.
- Promover la comercialización de los productos agropecuarios locales.

- **Desarrollo Sostenible:**

- Promover la adopción de prácticas agrícolas y ganaderas sostenibles, que protejan el medio ambiente y garanticen la productividad a largo plazo.
- Gestionar programas de conservación de suelos y agua.
- Promover la diversificación de la producción agropecuaria.

- **Sanidad y Control:**

- Aplicar las normas de sanidad animal y vegetal.
- Realizar campañas de vacunación y control de plagas.

3. Reglamentos y Espectáculos:

- **Regulación de Actividades:**

- Elaborar y aplicar reglamentos que regulen las actividades comerciales, los espectáculos públicos y otras actividades que puedan generar impacto en la comunidad.
- Expedir licencias y permisos para el funcionamiento de establecimientos comerciales y la realización de espectáculos públicos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes.

- **Orden Público:**

- Garantizar el orden público y la seguridad en las actividades comerciales y espectáculos públicos.
- Atender quejas y denuncias relacionadas con el incumplimiento de reglamentos.
- Coordinar con las diferentes dependencias, operativas, las actividades que se realicen en el municipio.

- **Espectáculos Públicos:**

- Autorizar y supervisar la realización de espectáculos públicos, garantizando la seguridad de los asistentes.
- Coordinar con las autoridades competentes la realización de eventos masivos.

VII. MISIÓN

Impulsar el desarrollo integral y sostenible de Agua Blanca de Iturbide, mediante la implementación de estrategias y programas que promuevan el crecimiento económico, el bienestar social y la protección del medio ambiente, fomentando la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional.

VIII. VISIÓN

Ser un área de Desarrollo Municipal líder en la promoción de un municipio próspero, equitativo y sostenible, donde cada habitante tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial y disfrutar de una alta calidad de vida.

IX. PRINCIPIOS

- **Legalidad:** Actuar en estricto apego a las leyes y reglamentos aplicables.
- **Transparencia:** Garantizar la claridad y accesibilidad de la información pública.
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de los recursos públicos para maximizar el impacto de las acciones.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y la inclusión social.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la colaboración y el involucramiento de la comunidad en la toma de decisiones.
- **Sostenibilidad:** Impulsar el desarrollo económico y social, respetando el medio ambiente y los recursos naturales.

X. VALORES

- **Honestidad:** Actuar con integridad y rectitud en todas las acciones.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos y asumir las consecuencias de las decisiones.
- **Respeto:** Valorar la dignidad de todas las personas y el medio ambiente.
- **Compromiso:** Dedicación y entrega en el cumplimiento de la misión.
- **Innovación:** Buscar constantemente nuevas ideas y soluciones para mejorar la gestión pública.
- **Colaboración:** Trabajar en equipo y en coordinación con otras dependencias e instituciones.
- **Servicio:** Orientación a la atención y satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Desarrollo Municipal
 - 1.1. Coordinador de Desarrollo Económico Social
 - 1.1.1. Auxiliar de Desarrollo Económico Social
 - 1.2. Desarrollo Agropecuario
 - 1.2.1. Auxiliar de Desarrollo Agropecuario
 - 1.2.2. Auxiliar de Desarrollo Agropecuario
 - 1.2.3. Médico Veterinario
 - 1.3. Coordinador de Reglamentos y Espectaculos
 - 1.3.1. Secretaria de Reglamentos y Espectaculos

XII. ORGANIGRAMA



XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Municipal

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

XIV. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Planificación y Dirección:**
 - Elaborar y coordinar la implementación del Plan Municipal de Desarrollo, alineándolo con las prioridades del gobierno municipal y las necesidades de la comunidad.
 - Definir las estrategias y programas para impulsar el desarrollo económico, social y agropecuario del municipio.
 - Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- **Gestión y Coordinación:**
 - Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de Desarrollo Municipal.
 - Coordinar con otras dependencias municipales, así como con instituciones estatales y federales, la implementación de proyectos y programas de desarrollo.
 - Establecer y mantener relaciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y el sector privado.
- **Desarrollo Económico y Social:**
 - Promover la inversión y el emprendimiento local, generando oportunidades de empleo y diversificación económica.
 - Implementar programas de apoyo a microempresas y cooperativas.
 - Fomentar el desarrollo turístico y cultural del municipio.
 - Coordinar la implementación de programas sociales para mejorar la calidad de vida de la población.
- **Desarrollo Agropecuario:**
 - Brindar apoyo y asistencia técnica a los productores agrícolas y ganaderos del municipio.
 - Gestionar programas de apoyo para la adquisición de insumos y maquinaria agrícola.
 - Promover la adopción de prácticas agropecuarias sostenibles.
 - Coordinar campañas de sanidad animal y vegetal.

- **Reglamentos y Espectáculos:**
 - Supervisar el cumplimiento de los reglamentos municipales relacionados con actividades comerciales y espectáculos públicos.
 - Expedir licencias y permisos para el funcionamiento de establecimientos comerciales y la realización de espectáculos.
 - Garantizar el orden público y la seguridad en las actividades comerciales y espectáculos públicos.
- **Informes y Evaluación:**
 - Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del área de Desarrollo Municipal.
 - Evaluar el impacto de los programas y proyectos implementados.
 - Proponer mejoras y ajustes a las políticas y programas de desarrollo.
- **Habilidades y Competencias:**
 - Liderazgo y capacidad de gestión.
 - Conocimientos en planificación y desarrollo municipal.
 - Habilidades de comunicación y negociación.
 - Capacidad para trabajar en equipo y coordinar con diferentes actores.
 - Conocimiento de la legislación y normativas aplicables.
 - Conocimientos en administración pública.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!

XV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador (a) de Desarrollo Económico y Social

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Desarrollo Municipal

XVI. FUNCIONES

Funciones Principales:

• Planificación y Coordinación:

- Colaborar en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Económico y Social.
- Coordinar la implementación de programas y proyectos de desarrollo económico y social.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras dependencias municipales, instituciones estatales y federales, y organizaciones de la sociedad civil.

• Desarrollo Económico:

- Promover la inversión y el emprendimiento local, generando oportunidades de empleo.
- Implementar programas de apoyo a microempresas y cooperativas.
- Fomentar el desarrollo turístico y cultural del municipio.
- Realizar estudios y análisis sobre la situación económica del municipio.

• Desarrollo Social:

- Identificar y analizar las necesidades de la población en materia de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de programas sociales para mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de los grupos vulnerables.
- Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos.
- Gestionar los programas de apoyo social, que el municipio ofrezca a la población.

• Gestión y Seguimiento:

- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos implementados.
- Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del área.
- Proponer mejoras y ajustes a las políticas y programas de desarrollo.

• Vinculación y Gestión de Programas:

- Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para la gestión de programas de desarrollo económico y social.
- Gestionar y dar seguimiento a los programas sociales implementados en el municipio.
- Participar en la elaboración de convenios y acuerdos con otras instituciones.

Habilidades y Competencias:

- Conocimientos en planificación y desarrollo económico y social.
- Habilidades de coordinación y gestión de proyectos.
- Capacidad para trabajar en equipo y establecer relaciones de colaboración.
- Conocimiento de las políticas y programas de desarrollo social.
- Habilidades de comunicación y negociación.
- Conocimientos en administración pública.

XVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Desarrollo Económico y Social

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Desarrollo Económico y Social

XVIII. FUNCIONES

Apoyo en Programas y Proyectos

- Colaborar en la planeación, ejecución y seguimiento de programas de desarrollo económico y social impulsados por el Ayuntamiento.
- Asistir en la gestión de recursos y apoyos para el impulso de proyectos productivos y de desarrollo comunitario.

Vinculación y Atención Ciudadana

- Atender a ciudadanos, organizaciones y empresas interesadas en programas de desarrollo económico y social.
- Canalizar solicitudes y necesidades de la población a las instancias correspondientes.
- Coordinarse con dependencias estatales y federales para la ejecución de programas.

Fomento al Desarrollo Económico

- Apoyar en la promoción de iniciativas para el impulso de pequeños negocios, emprendimientos y cooperativas locales.
- Participar en la organización de ferias, capacitaciones y eventos que fortalezcan la economía del municipio.
- Asistir en la recopilación de datos y elaboración de informes sobre el desarrollo económico local.

Apoyo en Desarrollo Social

- Colaborar en la implementación de estrategias para mejorar la calidad de vida de la población en situación vulnerable.
- Participar en campañas de concienciación, capacitaciones y actividades sociales en beneficio de la comunidad.
- Apoyar en la gestión y distribución de apoyos sociales en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.

Gestión Administrativa

- Elaborar reportes y documentación relacionada con las actividades realizadas.
- Mantener un registro actualizado de beneficiarios y programas en ejecución.
- Apoyar en la gestión de trámites administrativos relacionados con proyectos de desarrollo.

XIX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Desarrollo Agropecuario

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Desarrollo Municipal

XX. FUNCIONES

Fomento y Apoyo al Sector Agropecuario

- Diseñar e implementar programas de apoyo para el desarrollo agrícola, ganadero y forestal del municipio.
- Gestionar recursos y apoyos gubernamentales para productores agropecuarios.
- Promover el uso de tecnologías y prácticas sustentables en la producción agropecuaria.

Capacitación y Asesoría Técnica

- Brindar capacitación y asistencia técnica a productores en temas agrícolas, pecuarios y de manejo sustentable de recursos.
- Coordinar talleres y cursos en colaboración con instituciones especializadas.
- Asesorar en la implementación de buenas prácticas agrícolas y ganaderas para mejorar la productividad y sustentabilidad.

Gestión de Proyectos Productivos

- Apoyar en la formulación, gestión y seguimiento de proyectos productivos del sector agropecuario.
- Promover la organización de cooperativas y asociaciones de productores.
- Impulsar proyectos de valor agregado para mejorar la comercialización de productos locales.

Sanidad y Protección Agropecuaria

- Coordinar campañas de sanidad vegetal y animal en el municipio.
- Colaborar con dependencias estatales y federales para la prevención y control de plagas y enfermedades.
- Fomentar la certificación de productos agropecuarios bajo normas de calidad e inocuidad.

Conservación de Recursos Naturales

- Promover programas de reforestación y conservación de suelos y agua.
- Fomentar prácticas agroecológicas para mitigar el impacto ambiental de las actividades agropecuarias.
- Impulsar proyectos de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.

Vinculación y Coordinación Interinstitucional

- Coordinarse con dependencias federales y estatales para la gestión de apoyos y recursos para el campo.
- Colaborar con universidades, centros de investigación y organizaciones en proyectos de desarrollo agropecuario.

- Establecer estrategias para mejorar la comercialización de productos agropecuarios en mercados locales y regionales.

Administración y Control

- Mantener un registro actualizado de productores, actividades agropecuarias y apoyos entregados.
- Elaborar informes sobre la situación agropecuaria del municipio y los resultados de los programas implementados.
- Gestionar trámites administrativos relacionados con programas agropecuarios.

XXI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Desarrollo Agropecuario

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Desarrollo Agropecuario

XXII. FUNCIONES

Apoyo en Programas y Proyectos Agropecuarios

- Colaborar en la implementación de programas dirigidos al sector agrícola, ganadero y forestal.
- Asistir en la gestión de apoyos y subsidios para productores agropecuarios.
- Apoyar en la recopilación de datos y elaboración de informes sobre el desarrollo agropecuario del municipio.

Capacitación y Asesoría Técnica

- Brindar apoyo en la organización de capacitaciones y talleres para productores agropecuarios.
- Auxiliar en la difusión de buenas prácticas agrícolas y pecuarias entre la comunidad.
- Apoyar en la entrega de material técnico y de capacitación a los productores.

Vinculación con Productores y Dependencias

- Atender y orientar a los productores sobre programas de apoyo disponibles.
- Coordinar la entrega de insumos y materiales en beneficio del sector agropecuario.
- Apoyar en la vinculación con dependencias estatales y federales para la gestión de proyectos.

Sanidad y Protección Agropecuaria

- Participar en campañas de sanidad animal y vegetal en el municipio.
- Apoyar en la implementación de medidas de prevención y control de plagas y enfermedades.
- Auxiliar en la supervisión de buenas prácticas de manejo sanitario en el sector agropecuario.

Apoyo en la Conservación de Recursos Naturales

- Colaborar en la ejecución de programas de conservación de suelos y reforestación.
- Fomentar el uso de prácticas agroecológicas y sustentables en la producción agropecuaria.
- Participar en actividades de sensibilización ambiental dirigidas a productores y comunidad en general.

Gestión Administrativa

- Elaborar reportes y documentos relacionados con las actividades agropecuarias del municipio.
- Mantener un registro actualizado de beneficiarios y apoyos otorgados.
- Apoyar en la gestión de trámites administrativos relacionados con programas agropecuarios.

XXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Médico Veterinario

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Desarrollo Agropecuario

XXIV. FUNCIONES

Funciones Clínicas:

- **Diagnóstico y tratamiento:**
 - Realizar exámenes clínicos para diagnosticar enfermedades, lesiones y trastornos en animales.
 - Prescribir y administrar medicamentos, tratamientos y terapias.
 - Realizar cirugías y procedimientos médicos.
 - Atender emergencias veterinarias.
- **Prevención de enfermedades:**
 - Aplicar vacunas y programas de prevención de enfermedades infecciosas y parasitarias.
 - Asesorar a los propietarios sobre la nutrición, el cuidado y la higiene de sus animales.
 - Realizar exámenes de salud preventiva.
- **Cuidado de animales de compañía:**
 - Brindar atención médica integral a perros, gatos y otras mascotas.
 - Realizar controles de salud, esterilizaciones y castraciones.
 - Asesorar sobre el comportamiento y el bienestar animal.

Funciones en Salud Pública:

- **Control de zoonosis:**
 - Vigilar y controlar enfermedades que se transmiten entre animales y humanos (zoonosis).
 - Participar en campañas de vacunación y control de vectores.
 - Asesorar sobre medidas de prevención de zoonosis.
- **Seguridad alimentaria:**
 - Inspeccionar y controlar la producción de alimentos de origen animal para garantizar su seguridad e inocuidad.
 - Realizar análisis de laboratorio y controles sanitarios.
 - Asesorar a productores y empresas sobre buenas prácticas de producción.
- **Salud ambiental:**
 - Vigilar y controlar la contaminación ambiental que afecta a los animales y a la salud pública.
 - Participar en programas de conservación de la fauna silvestre.
 - Asesorar sobre el manejo de residuos y la protección del medio ambiente.

Otras Funciones:

- **Investigación:**
 - Participar en investigaciones científicas sobre enfermedades animales, nuevas terapias y tecnologías.
 - Desarrollar nuevos productos y medicamentos veterinarios.
- **Docencia:**
 - Impartir clases y capacitación a estudiantes de veterinaria y profesionales del sector.
 - Difundir conocimientos sobre salud animal y bienestar animal.
- **Asesoría:**
 - Asesorar a empresas, instituciones y organizaciones sobre temas relacionados con la salud animal y la producción animal.
 - Participar en la elaboración de normas y reglamentos veterinarios.

Habilidades y Competencias:

- Conocimientos sólidos de medicina veterinaria, anatomía, fisiología, patología y farmacología animal.
- Habilidades clínicas para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades animales.
- Capacidad para trabajar con animales de diferentes especies y temperamentos.
- Habilidades de comunicación y empatía para interactuar con propietarios de animales.
- Conocimientos de salud pública, seguridad alimentaria y salud ambiental.
- Capacidad para trabajar en equipo y de forma independiente.
- Ética profesional y compromiso con el bienestar animal.

XXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinadora de Reglamentos y Espectáculos

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Desarrollo Municipal

XXVI. FUNCIONES

Supervisión y Aplicación de Reglamentos

- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales en materia de comercio, espectáculos y actividades recreativas.
- Aplicar sanciones y medidas correctivas en caso de incumplimiento de normativas.
- Coordinar operativos de inspección en establecimientos comerciales, mercados, tianguis y otros espacios públicos.

Regulación de Eventos y Espectáculos Públicos

- Otorgar permisos para la realización de eventos, ferias y espectáculos públicos en el municipio.
- Supervisar que los eventos cumplan con las normas de seguridad, protección civil y sana convivencia.
- Coordinarse con instancias de seguridad y protección civil para garantizar la correcta operación de los eventos.

Control del Comercio Establecido y Ambulante

- Regular y supervisar el comercio ambulante en espacios públicos para evitar afectaciones al orden y la movilidad.
- Llevar un registro de establecimientos comerciales, giros reglamentados y permisos otorgados.
- Implementar estrategias para ordenar y mejorar la actividad comercial en el municipio.

Atención y Resolución de Denuncias

- Recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con comercio y espectáculos.
- Mediar en conflictos entre comerciantes, organizadores de eventos y ciudadanía para llegar a soluciones equitativas.
- Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento para resolver problemáticas relacionadas con el orden público.

Coordinación con Dependencias y Organismos

- Colaborar con dependencias estatales y federales en la aplicación de normativas y operativos de supervisión.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con organismos relacionados con la regulación de espectáculos y comercio.
- Gestionar capacitaciones para comerciantes y organizadores de eventos en temas de normatividad y seguridad.

Administración y Gestión Documental

- Mantener actualizados los registros de permisos, sanciones y regulaciones aplicadas en el municipio.
- Elaborar reportes periódicos sobre la actividad comercial y de espectáculos en la demarcación.
- Gestionar trámites administrativos relacionados con la expedición de permisos y licencias.

XXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria de Reglamentos y Espectáculos

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Reglamentos y Espectáculos

XXVIII. FUNCIONES

Apoyo Administrativo y Documental

- Elaborar, archivar y mantener actualizados los documentos, oficios y reportes relacionados con reglamentos y espectáculos.
- Gestionar la recepción y trámite de solicitudes de permisos para eventos, espectáculos y actividades comerciales.
- Controlar el registro de licencias, permisos y sanciones aplicadas en el municipio.

Atención Ciudadana y Vinculación

- Atender y orientar a ciudadanos, comerciantes y organizadores de eventos sobre los reglamentos municipales.
- Canalizar quejas, denuncias y solicitudes a las áreas correspondientes para su resolución.
- Coordinar la comunicación entre la Coordinación de Reglamentos y Espectáculos y otras dependencias del Ayuntamiento.

Supervisión y Control de Trámites

- Verificar que los expedientes de permisos y licencias cumplan con los requisitos establecidos en la normativa municipal.
- Apoyar en la revisión de documentación para la regulación del comercio y la realización de espectáculos públicos.
- Coordinar la expedición de permisos en tiempo y forma, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos.

Logística y Organización de Actividades

- Apoyar en la organización de operativos de supervisión en establecimientos comerciales y eventos públicos.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con la aplicación de reglamentos municipales.
- Coordinar la agenda de la Coordinación de Reglamentos y Espectáculos, programando inspecciones y operativos.

Elaboración de Reportes e Informes

- Redactar informes sobre las actividades realizadas, incluyendo operativos, inspecciones y sanciones aplicadas.
- Mantener un control detallado de los permisos otorgados y las solicitudes en trámite.
- Apoyar en la elaboración de propuestas para mejorar la regulación del comercio y espectáculos en el municipio.

Cumplimiento Normativo y Seguimiento

- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos en materia de comercio y espectáculos mediante el seguimiento de trámites.
- Auxiliar en la aplicación de sanciones y medidas correctivas en caso de incumplimientos normativos.
- Apoyar en la difusión de la normatividad vigente para comerciantes, empresarios y organizadores de eventos.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. HÉCTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA

C. LILIA MENDOZA ARELLANO
SINDICO

C. URIEL HERNÁNDEZ ROMO
REGIDOR

C. VIRIDIANA MARTÍNEZ GRESS
REGIDORA

C. ARCELIA GÓMEZ SALINAS
REGIDORA

C. JUAN JOSÉ SÁNCHEZ CASTAÑEDA
REGIDOR

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES SOLÍS GÓMEZ
REGIDORA

C. MARISOL GONZÁLEZ ESCOBAR
REGIDORA

C. FLORO GUZMÁN ESPAÑA
REGIDOR

C. CATALINA CORDERO GONZÁLEZ
REGIDORA

C. VÍCTOR MANUEL LICONA GALLEGOS
REGIDOR