



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO





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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, se elabora con el propósito de establecer una guía clara y precisa para el funcionamiento interno de esta área fundamental para el desarrollo del municipio.

La Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano desempeña un papel crucial en la mejora de la calidad de vida de los habitantes de Agua Blanca de Iturbide. A través de la planificación, ejecución y mantenimiento de obras públicas, así como de la regulación del desarrollo urbano, esta dirección contribuye a la creación de un entorno urbano y rural seguro, funcional y sostenible.

Este manual tiene como objetivo principal definir la estructura organizacional de la dirección, así como las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas. Al hacerlo, se busca optimizar la gestión de los recursos públicos, promover la eficiencia en la ejecución de proyectos y garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.

Asimismo, este documento servirá como una herramienta de consulta y guía de inducción para el personal de la dirección, facilitando la comprensión de los procesos y procedimientos internos, y fomentando la colaboración y el trabajo en equipo.

La actualización continua de este manual es esencial para asegurar su relevancia y utilidad a largo plazo. Por ello, se requerirá la colaboración de todas las áreas de la dirección para mantenerlo actualizado y adaptado a las necesidades cambiantes del municipio.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo principal establecer un instrumento normativo que defina y regule la estructura organizacional, funciones y procedimientos de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano del Municipio de Agua Blanca de Iturbide. A través de este documento, se busca:

- **Estandarizar y Clarificar Procesos:**
 - Definir de manera precisa los procesos y procedimientos internos de la dirección, asegurando la uniformidad y eficiencia en la ejecución de sus actividades.
- **Optimizar la Gestión de Recursos:**
 - Establecer mecanismos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dirección.



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- **Promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas:**
 - Facilitar el acceso a la información sobre las actividades y proyectos de la dirección, fomentando la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.
- **Fortalecer la Planificación y el Desarrollo Urbano:**
 - Proporcionar herramientas y directrices para la elaboración y actualización de planes de desarrollo urbano que impulsen el crecimiento ordenado y sostenible del municipio.
- **Mejorar la Calidad de los Servicios:**
 - Establecer estándares de calidad para la ejecución y mantenimiento de obras públicas, así como para la prestación de servicios relacionados con el desarrollo urbano.
- **Servir como guía:**
 - Servir como una guía de consulta para la correcta aplicación de las leyes y reglamentos, que rigen las actividades de la dirección.

III. ANTECEDENTS HISTÓRICOS

La Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano del Municipio de Agua Blanca de Iturbide ha evolucionado a lo largo del tiempo, adaptándose a las necesidades y desafíos de la comunidad. Su historia se entrelaza con el crecimiento y desarrollo del municipio, marcando hitos importantes en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.

En sus inicios, las funciones relacionadas con la infraestructura y el desarrollo urbano eran responsabilidad de diversas áreas del Ayuntamiento, sin una estructura organizacional específica. Sin embargo, con el crecimiento de la población y la necesidad de una planificación más integral, se hizo evidente la importancia de crear una dirección especializada.

La creación de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano respondió a la necesidad de centralizar y coordinar las actividades relacionadas con la construcción, mantenimiento y mejora de la infraestructura municipal, así como con la regulación del desarrollo urbano.

A lo largo de su trayectoria, la dirección ha desempeñado un papel fundamental en la ejecución de proyectos de infraestructura que han transformado el municipio, como la construcción de carreteras, puentes, sistemas de agua potable y alcantarillado, así como la creación de espacios públicos y áreas verdes.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Asimismo, la dirección ha sido responsable de la elaboración y actualización de planes de desarrollo urbano que han guiado el crecimiento ordenado y sostenible del municipio, buscando equilibrar el desarrollo económico con la protección del medio ambiente y la preservación del patrimonio histórico y cultural.

En la actualidad, la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano se enfrenta a nuevos desafíos, como la necesidad de adaptarse a los cambios climáticos, la demanda de una infraestructura más resiliente y la promoción de un desarrollo urbano inclusivo y equitativo.

IV. MARCO JURIDICO

La Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano del Municipio de Agua Blanca de Iturbide fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Leyes Federales:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Leyes Estatales (Hidalgo):

- 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 Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el 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 para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

V. MISIÓN

Planificar, ejecutar y mantener la infraestructura pública y regular el desarrollo urbano de Agua Blanca de Iturbide, garantizando la calidad, eficiencia y sostenibilidad de las obras y servicios, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes y promover el desarrollo integral del municipio.

VI. VISIÓN

Ser una dirección líder en la gestión de la infraestructura pública y el desarrollo urbano, reconocida por su excelencia técnica, transparencia y compromiso con el bienestar de la comunidad, contribuyendo a la construcción de un municipio moderno, seguro, sostenible y con igualdad de oportunidades para todos sus habitantes.



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano
 - 1.1. Titular de Obras Públicas
 - 1.1.1. Encargado de Procedimientos de Contratación
 - 1.1.2. Soporte Técnico de Obras Públicas
 - 1.1.3. Soporte Técnico de Obras Públicas
 - 1.1.4. Soporte Técnico de Obras Públicas
 - 1.2. Coordinador de Camiones y Maquinaria
 - 1.2.1. Chofer de Camión Volteo Torton
 - 1.2.2. Chofer de Camión Volteo Torton
 - 1.2.3. Operador de Retroexcavadora
 - 1.2.4. Operador de Motoniveladora
 - 1.3. Titular de Planeación y Movilidad Urbana
 - 1.3.1. Soporte Técnico de Planeación y Movilización
 - 1.3.2. Soporte Técnico de Planeación
 - 1.4. Coordinador de Catastro
 - 1.4.1. Soporte Operativo de Catastro
 - 1.4.2. Soporte Técnico de Catastro
 - 1.4.3. Informática
 - 1.5. Encargado de Ecología
 - 1.5.1. Auxiliar de Ecología

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

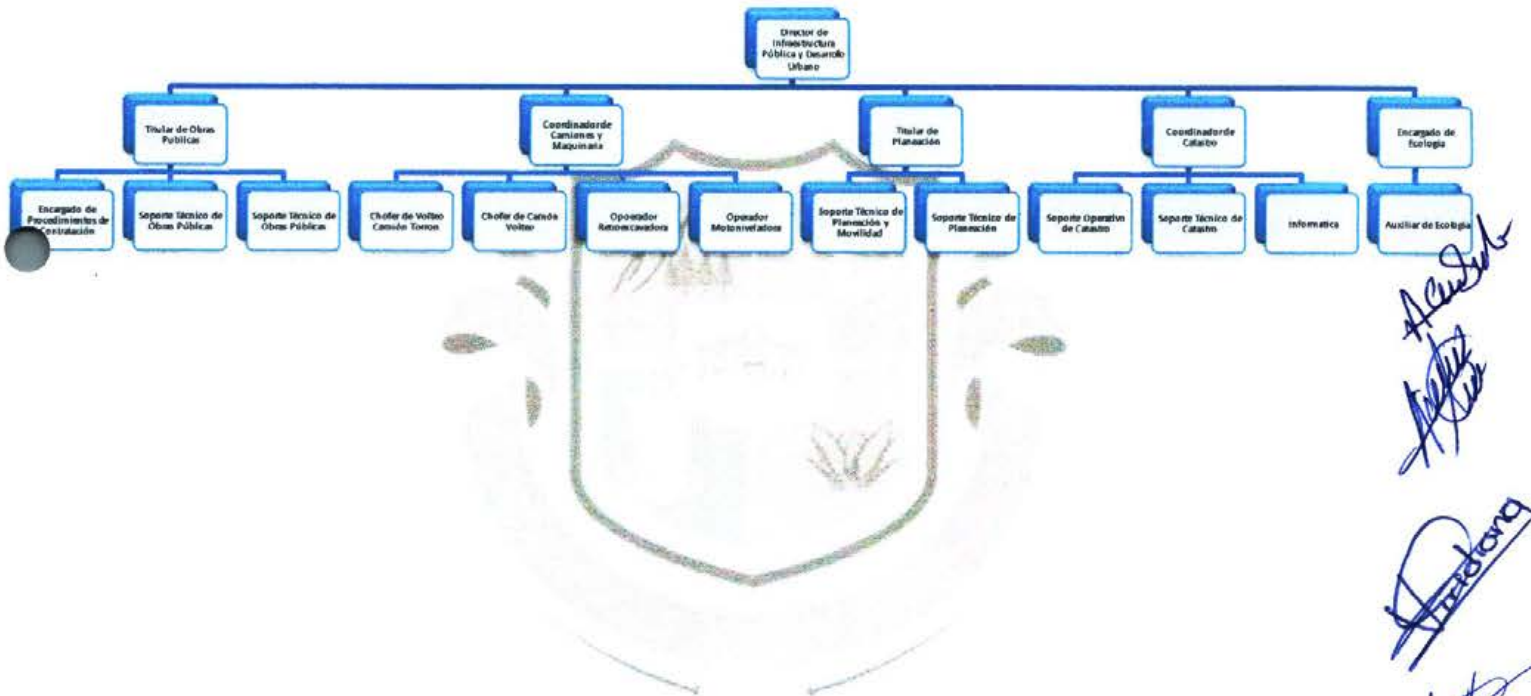


AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
GOBIERNO PARA TODOS! VIII.

ORGANIGRAMA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



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



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

X. OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal del Director de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano es planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura y el desarrollo urbano del municipio de Agua Blanca de Iturbide, garantizando la calidad, eficiencia y sostenibilidad de las obras y servicios, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes y promover el desarrollo integral del municipio.

XI. FUNCIONES

Planificación y Desarrollo:

1. Elaborar y actualizar planes de desarrollo urbano y proyectos de infraestructura que respondan a las necesidades del municipio.
2. Gestionar y coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura, desde la planificación hasta la entrega.
3. Promover el desarrollo urbano ordenado y sostenible, en cumplimiento con la normativa aplicable.

Gestión de Obras y Servicios:

4. Supervisar la ejecución de obras públicas, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y los plazos establecidos.
5. Gestionar el mantenimiento y conservación de la infraestructura existente.
6. Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad relacionados con la infraestructura y el desarrollo urbano.

Cumplimiento Normativo y Transparencia:

7. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de obras públicas y desarrollo urbano.
8. Gestionar los recursos públicos de manera eficiente y transparente, garantizando la rendición de cuentas.
9. Facilitar el acceso a la información sobre los proyectos y actividades de la dirección.

Coordinación y Colaboración:

10. Coordinar y colaborar con otras áreas del Ayuntamiento y con otras instancias gubernamentales.
11. Fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución de proyectos.
12. Servir como guía para la correcta aplicación de las leyes y reglamentos, que rigen las actividades de la dirección.

XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de Obras Publicas

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano

XIII. FUNCIONES

El Titular de Obras Públicas del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, es el responsable de planificar, programar, ejecutar, supervisar y controlar la infraestructura y las obras públicas del municipio, asegurando que se realicen con calidad, eficiencia, transparencia y en apego a la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo urbano y social de la comunidad. Sus principales funciones incluyen:

Planificación y Programación de Obra Pública:

- Realizar diagnósticos sobre las necesidades de infraestructura en el municipio (vialidades, servicios básicos, edificios públicos, equipamiento urbano, etc.).
- Elaborar el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) en coordinación con las áreas pertinentes, estableciendo prioridades, metas y presupuestos.
- Participar en la formulación de proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas y estimaciones de costos para las obras a realizar.
- Gestionar la obtención de derechos de vía, permisos y licencias necesarios para la ejecución de proyectos.

Gestión y Ejecución de Proyectos:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, ya sea por administración directa o por contrato.
- Asegurar que los proyectos se desarrollen conforme a los plazos, presupuestos, calidad y especificaciones técnicas establecidas.
- Llevar a cabo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la normativa estatal aplicable.
- Validar y autorizar estimaciones de obra, avances físicos y financieros, y modificaciones a los proyectos, cuando sean necesarias y justificadas.

Supervisión y Control de Calidad:

- Realizar inspecciones periódicas a las obras en ejecución para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y normatividad.
- Asegurar la correcta aplicación de materiales y técnicas constructivas.

- Autorizar la terminación de obra y supervisar el proceso de entrega-recepción de la misma.
- Gestionar y atender las fianzas de vicios ocultos y cualquier reclamación derivada de la calidad de la obra.

Administración de Recursos:

- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, de maquinaria y financieros asignados a la Dirección de Obras Públicas.
- Controlar los inventarios de maquinaria y equipo, asegurando su mantenimiento y disponibilidad.
- Gestionar el presupuesto de la Dirección, controlando el gasto y asegurando su correcta comprobación.

Normatividad y Transparencia:

- Asegurar el estricto apego a las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables en materia de obra pública, desarrollo urbano y medio ambiente.
- Mantener la transparencia en los procesos de contratación, ejecución y comprobación de las obras.
- Elaborar informes técnicos, financieros y de avance sobre los proyectos y obras a su cargo para los órganos fiscalizadores y la ciudadanía.

Atención Ciudadana y Enlace:

- Atender las solicitudes, quejas y sugerencias de los ciudadanos relacionadas con obras públicas, brindando soluciones o canalizando adecuadamente.
- Coordinar con otras dependencias municipales (Tesorería y Servicios Públicos) para la integración y ejecución de proyectos.
- Mantener comunicación con dependencias estatales y federales para la gestión de recursos y la ejecución de obras concurrentes.

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargado de Procedimientos de Contratación

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano

XV. FUNCIONES

El Encargado de Procedimientos de Contratación es responsable de llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras públicas de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable, la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Sus funciones principales son:

- **Planificación y Programación:**

- Colaborar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la dirección.
- Programar y coordinar los procedimientos de contratación de acuerdo con las necesidades de la dirección.

- **Elaboración de Documentación:**
 - Elaborar las bases, convocatorias y demás documentos necesarios para los procedimientos de contratación.
 - Elaborar los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación.
- **Ejecución de Procedimientos:**
 - Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de acuerdo con la normativa aplicable.
 - Organizar y coordinar las juntas de aclaraciones, la apertura de propuestas y fallo de las mismas.
 - Elaborar los dictámenes de adjudicación y los fallos de los procedimientos de contratación.
- **Gestión de Contratos:**
 - Gestionar y dar seguimiento a los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación.
 - Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y contratistas.
 - Gestionar las modificaciones y terminaciones de los contratos y convenios.
- **Cumplimiento Normativo y Transparencia:**
 - Asegurar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normativas aplicables.

XVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Soporte Técnico de Obras Públicas

No. de Ocupantes: 3

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano

XVII. FUNCIONES

• Apoyo en la Planificación y Diseño:

- Colaborar en la elaboración de planos, proyectos y especificaciones técnicas de obras públicas.
- Realizar levantamientos topográficos y estudios de campo.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos y programas de obra.

Supervisión y Control de Obras:

- Realizar visitas de supervisión a las obras en ejecución, verificando el cumplimiento de los planos, especificaciones y normativas aplicables.

- Elaborar informes de avance de obra y reportar cualquier irregularidad detectada.
- Verificar la calidad de los materiales y la ejecución de los trabajos.
- Llevar el control de los materiales y equipos utilizados en las obras.

Gestión de Documentación:

- Elaborar y mantener actualizados los expedientes técnicos de las obras públicas.
- Gestionar y controlar la documentación relacionada con los contratos de obra.
- Elaborar y gestionar los permisos y licencias necesarios para la ejecución de las obras.

Apoyo Administrativo:

- Elaborar y gestionar la correspondencia y demás documentos administrativos de la dirección.
- Llevar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la dirección.
- Atender las solicitudes de información y apoyo técnico de los ciudadanos y otras áreas del Ayuntamiento.

Apoyo tecnológico:

- Apoyo en el uso de herramientas tecnológicas para un mejor desempeño de la dirección.
- Apoyo en el uso de software de diseño y de control de proyectos.

XVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinador de Camiones y Maquinaria

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano

XIX. FUNCIONES

El Coordinador de Camiones y Maquinaria es responsable de la gestión, mantenimiento y operación eficiente de la flota de vehículos y maquinaria pesada de la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano. Sus funciones principales son:

- **Gestión de la Flota:**
 - Planificar y coordinar el uso de camiones y maquinaria pesada en los diferentes proyectos y actividades de la dirección.
 - Asignar los vehículos y maquinaria a los operadores y proyectos, de acuerdo con las necesidades y prioridades.
 - Llevar el control del kilometraje, horas de uso y consumo de combustible de los vehículos y maquinaria.
- **Mantenimiento y Reparación:**
 - Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los camiones y maquinaria pesada.
 - Supervisar la ejecución de las reparaciones y el mantenimiento, asegurando la calidad de los trabajos.

- Gestionar la adquisición de refacciones y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación.
- **Operación y Seguridad:**
 - Verificar que los operadores de camiones y maquinaria cuenten con la capacitación y licencias necesarias.
 - Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en la operación de los vehículos y maquinaria.
 - Garantizar el buen estado y limpieza de los vehículos y maquinaria.
- **Gestión de Personal:**
 - Coordinar y supervisar el trabajo de los operadores de camiones y maquinaria.
 - Elaborar y gestionar los horarios y roles de trabajo del personal.
 - Capacitar al personal en el uso y mantenimiento de los vehículos y maquinaria.
- **Control y Registro:**
 - Llevar el registro y control de los mantenimientos, reparaciones y operaciones de los vehículos y maquinaria.
 - Elaborar informes periódicos sobre el estado y uso de la flota.
 - Gestionar y controlar el inventario de herramientas y equipos relacionados con los vehículos y maquinaria.
- **Apoyo tecnológico:**
 - Apoyo en el uso de herramientas tecnológicas para un mejor desempeño de la dirección.

XX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Chofer Camión Volteo Torton

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinador de Camiones y Maquinaria

XXI. FUNCIONES

Operación del Camión:

- Operar el camión de volteo Torton de manera segura y eficiente, siguiendo las normas de tránsito y las instrucciones del Coordinador de Camiones y Maquinaria.
- Transportar materiales como tierra, grava, arena, asfalto, escombros y otros materiales necesarios para la ejecución de obras públicas.
- Cargar y descargar materiales de manera segura y eficiente, utilizando el sistema de volteo del camión.
- Realizar maniobras de carga y descarga en diferentes tipos de terrenos y condiciones climáticas.

Mantenimiento del Camión:

- Realizar la revisión diaria del camión, verificando el estado de los neumáticos, frenos, luces, niveles de fluidos y demás componentes.
- Realizar el mantenimiento preventivo del camión, incluyendo la lubricación, limpieza y ajustes menores.

- Reportar al Coordinador de Camiones y Maquinaria cualquier falla o avería detectada en el camión.
- Mantener el camión limpio y en buen estado de funcionamiento.

Seguridad y Cumplimiento Normativo:

- Cumplir con las normas de seguridad vial y las políticas de seguridad de la dirección.
- Utilizar el equipo de protección personal necesario para la operación del camión.
- Reportar cualquier incidente o accidente ocurrido durante la operación del camión.
- Mantener la documentación del camión y su licencia de conducir vigentes.

Apoyo en Obras Públicas:

- Colaborar con el personal de obras públicas en la carga y descarga de materiales.
- Apoyar en la limpieza y nivelación de terrenos en los sitios de trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas con la operación del camión, según las indicaciones del Coordinador de Camiones y Maquinaria.

XXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Operador de Retroexcavadora

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinador de Camiones y Maquinaria

XXIII. FUNCIONES

El Operador de Retroexcavadora es responsable de operar y mantener la retroexcavadora asignada, garantizando la ejecución segura y eficiente de trabajos de excavación, carga y movimiento de materiales para la ejecución de proyectos de obras públicas. Sus funciones principales son:

Operación de la Retroexcavadora:

- Operar la retroexcavadora de manera segura y eficiente, siguiendo las normas de seguridad y las instrucciones del Coordinador de Camiones y Maquinaria.
- Realizar trabajos de excavación, carga y movimiento de tierra, grava, arena, escombros y otros materiales necesarios para la ejecución de obras públicas.
- Realizar zanjas para la instalación de tuberías, cables y otros servicios públicos.
- Nivelar terrenos y preparar superficies para la construcción de obras públicas.
- Realizar maniobras de excavación y carga en diferentes tipos de terrenos y condiciones climáticas.

Mantenimiento de la Retroexcavadora:

- Realizar la revisión diaria de la retroexcavadora, verificando el estado de los neumáticos, frenos, luces, niveles de fluidos y demás componentes.
- Realizar el mantenimiento preventivo de la retroexcavadora, incluyendo la lubricación, limpieza y ajustes menores.
- Reportar al Coordinador de Camiones y Maquinaria cualquier falla o avería detectada en la retroexcavadora.
- Mantener la retroexcavadora limpia y en buen estado de funcionamiento.



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Seguridad y Cumplimiento Normativo:

- Cumplir con las normas de seguridad en la operación de la retroexcavadora y las políticas de seguridad de la dirección.
- Utilizar el equipo de protección personal necesario para la operación de la retroexcavadora.
- Reportar cualquier incidente o accidente ocurrido durante la operación de la retroexcavadora.
- Mantener la documentación de la retroexcavadora y su licencia de operador vigentes.

Apoyo en Obras Públicas:

- Colaborar con el personal de obras públicas en la carga y descarga de materiales.
- Apoyar en la limpieza y nivelación de terrenos en los sitios de trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas con la operación de la retroexcavadora, según las indicaciones del Coordinador de Camiones y Maquinaria.

XXIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Operador Motoniveladora

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinador de Camiones y Maquinaria

XXV. FUNCIONES

El Operador de Motoniveladora es responsable de operar y mantener la motoniveladora asignada, garantizando la ejecución segura y eficiente de trabajos de nivelación, perfilado y mantenimiento de caminos y superficies para la ejecución de proyectos de obras públicas. Sus funciones principales son:

- **Operación de la Motoniveladora:**
 - Operar la motoniveladora de manera segura y eficiente, siguiendo las normas de seguridad y las instrucciones del Coordinador de Camiones y Maquinaria.
 - Realizar trabajos de nivelación y perfilado de caminos de terracería, calles y otras superficies, utilizando la cuchilla y demás implementos de la motoniveladora.
 - Realizar trabajos de escarificado y conformación de cunetas para el drenaje pluvial.
 - Distribuir y nivelar materiales como grava, tierra y asfalto en la construcción y mantenimiento de caminos.
 - Realizar maniobras de nivelación y perfilado en diferentes tipos de terrenos y condiciones climáticas.
- **Mantenimiento de la Motoniveladora:**
 - Realizar la revisión diaria de la motoniveladora, verificando el estado de los neumáticos, frenos, luces, niveles de fluidos y demás componentes.

- Realizar el mantenimiento preventivo de la motoniveladora, incluyendo la lubricación, limpieza y ajustes menores.
- Reportar al Coordinador de Camiones y Maquinaria cualquier falla o avería detectada en la motoniveladora.
- Mantener la motoniveladora limpia y en buen estado de funcionamiento.
- **Seguridad y Cumplimiento Normativo:**
 - Cumplir con las normas de seguridad en la operación de la motoniveladora y las políticas de seguridad de la dirección.
 - Utilizar el equipo de protección personal necesario para la operación de la motoniveladora.
 - Reportar cualquier incidente o accidente ocurrido durante la operación de la motoniveladora.
 - Mantener la documentación de la motoniveladora
- **Apoyo en Obras Públicas:**
 - Colaborar con el personal de obras públicas en la preparación de terrenos y la construcción de caminos.
 - Apoyar en la limpieza y nivelación de terrenos en los sitios de trabajo.
 - Realizar otras tareas relacionadas con la operación de la motoniveladora, según las indicaciones del Coordinador de Camiones y Maquinaria.

XXVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de Planeación y Movilidad Urbana

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano

XXVII. FUNCIONES

El Titular de Planeación y Movilidad Urbana es el responsable de la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo urbano y movilidad del municipio de Agua Blanca de Iturbide, garantizando un crecimiento ordenado, sostenible y accesible para todos los ciudadanos. Sus funciones principales son:

- **Planificación Urbana:**
 - Desarrollar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como otros instrumentos de planeación urbana, en concordancia con las leyes y reglamentos aplicables.
 - Elaborar y proponer estrategias y proyectos para el desarrollo urbano sostenible, considerando aspectos como la vivienda, el equipamiento urbano, los espacios públicos y la protección del medio ambiente.
 - Gestionar y controlar el uso del suelo, otorgando licencias y permisos de construcción y fraccionamiento, y verificando el cumplimiento de la normativa urbanística.

- Coordinar las actividades relacionadas con el Programa Basado en Resultados (PbR) y la Guía Consultiva de Desarrollo
- **Movilidad Urbana:**
 - Diseñar e implementar planes y programas para mejorar la movilidad urbana, promoviendo el uso de modos de transporte sostenibles, como el transporte público, la bicicleta y el peatón.
 - Gestionar y mantener la infraestructura vial y peatonal, asegurando su accesibilidad y seguridad.
 - Coordinar y regular el transporte público, buscando mejorar su eficiencia y calidad.
- **Gestión de Proyectos:**
 - Gestionar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo urbano y movilidad, desde la planificación hasta la entrega.
 - Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos y convenios relacionados con los proyectos de desarrollo urbano y movilidad.
 - Evaluar el impacto de los proyectos de desarrollo urbano y movilidad, realizando estudios y análisis para medir su eficacia y eficiencia.
- **Coordinación y Participación Ciudadana:**
 - Coordinar y colaborar con otras áreas del Ayuntamiento y con otras instancias gubernamentales, en la elaboración e implementación de planes y programas de desarrollo urbano y movilidad.
 - Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo urbano y la movilidad, a través de la realización de consultas públicas y la creación de espacios de diálogo.
 - Atender a la ciudadanía en sus inquietudes, y dar solución a las mismas.
- **Cumplimiento Normativo y Transparencia:**
 - Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de desarrollo urbano y movilidad.
 - Gestionar los recursos públicos de manera eficiente y transparente, garantizando la rendición de cuentas.
 - Facilitar el acceso a la información sobre los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y movilidad, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Servir como guía para la correcta aplicación de las leyes y reglamentos, que rigen las actividades de la dirección.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinador de Catastro

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Infraestructura y movilidad Urbana

XXXI. FUNCIONES

El Coordinador de Catastro es responsable de la gestión y actualización del padrón catastral del municipio de Agua Blanca de Iturbide, garantizando la correcta identificación, valoración y registro de los bienes inmuebles, así como la prestación de servicios catastrales eficientes a la ciudadanía. Sus funciones principales son:

- **Gestión del Padrón Catastral:**

- Mantener actualizado el padrón catastral, incorporando las modificaciones derivadas de nuevas construcciones, subdivisiones, fusiones y otros cambios en la propiedad inmueble.
- Asignar claves catastrales a los bienes inmuebles, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Elaborar y actualizar la cartografía catastral del municipio.
- Integrar, conserva, y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del territorio.

- **Valoración Catastral:**

- Realizar la valoración catastral de los bienes inmuebles, de acuerdo con los valores unitarios de suelo y construcción establecidos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Atender las solicitudes de revisión de valores catastrales presentadas por los contribuyentes.

- **Servicios Catastrales:**

- Expedir constancias y certificaciones catastrales, como planos catastrales, claves catastrales y valores catastrales.
- Atender las solicitudes de información catastral presentadas por los ciudadanos y otras dependencias gubernamentales.
- Realizar levantamientos topográficos y mediciones de predios.

- **Cumplimiento Normativo:**

- Asegurar el cumplimiento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás normativas aplicables en materia catastral.
- Mantener actualizados los registros y expedientes catastrales, de acuerdo con las disposiciones legales.

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

[Handwritten signature]

- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal.
- **Coordinación y Colaboración:**
 - Coordinar y colaborar con otras áreas del Ayuntamiento y con otras instancias gubernamentales, en la actualización del padrón catastral y la prestación de servicios catastrales.
 - Atender a la ciudadanía en sus inquietudes, y dar solución a las mismas.
- **Apoyo tecnológico:**
 - Apoyo en el uso de herramientas tecnológicas para un mejor desempeño de la dirección.
 - Apoyo en el uso de sistemas de información geográfica (SIG) para la planeación urbana y la movilidad.

XXXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Soporte Operativo de Catastro

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinador de Catastro

XXXIII. FUNCIONES

Apoyo en la Actualización del Padrón Catastral:

- Capturar y actualizar la información de los bienes inmuebles en el sistema catastral, incluyendo datos alfanuméricos y gráficos.
- Realizar la digitalización y georreferenciación de planos y documentos catastrales.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes catastrales.
- Gestionar y archivar los documentos relacionados con las operaciones catastrales.

Apoyo en la Valoración Catastral:

- Recopilar y procesar la información necesaria para la valoración catastral de los bienes inmuebles.
- Elaborar y actualizar las bases de datos de valores unitarios de suelo y construcción.
- Apoyar en la elaboración de informes y dictámenes de valoración catastral.

Apoyo en la Prestación de Servicios Catastrales:

- Atender las solicitudes de información catastral presentadas por los ciudadanos y otras dependencias gubernamentales.
- Expedir copias de planos catastrales y otros documentos catastrales.
- Apoyar en la realización de levantamientos topográficos y mediciones de predios.
- Recibir y dar trámite a los documentos que la ciudadanía entrega a catastro.

Apoyo en el Cumplimiento Normativo:

- Verificar la documentación presentada por los contribuyentes para la realización de trámites catastrales.
- Elaborar y mantener actualizados los registros de trámites catastrales.
- Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas catastrales.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Soporte Técnico de Planeación y Movilidad

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Planeación y Movilidad Urbana

XXIX. FUNCIONES

El Soporte Técnico de Planeación y Movilidad es responsable de proporcionar apoyo técnico y administrativo al Titular de Planeación y Movilidad Urbana en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo urbano y movilidad del municipio de Agua Blanca de Iturbide. Sus funciones principales son:

- **Apoyo en la Elaboración de Planes y Programas:**
 - Colaborar en la recopilación y análisis de datos e información para la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano y movilidad.
 - Apoyar en la elaboración de planos, mapas y otros documentos técnicos relacionados con la planeación urbana y la movilidad.
 - Elaborar informes técnicos y presentaciones sobre los planes y programas de desarrollo urbano y movilidad.
- **Apoyo en la Gestión de Proyectos:**
 - Colaborar en la elaboración de expedientes técnicos y documentación necesaria para la gestión de proyectos de desarrollo urbano y movilidad.
 - Realizar el seguimiento y control de los proyectos en ejecución, verificando el cumplimiento de los plazos, presupuestos y especificaciones técnicas.
 - Elaborar informes de avance de los proyectos y reportar cualquier irregularidad detectada.
- **Apoyo en la Gestión de Información:**
 - Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con la planeación urbana y la movilidad.
 - Gestionar y controlar la documentación técnica y administrativa de la dirección.
 - Elaborar y gestionar los permisos y licencias necesarios para la ejecución de proyectos de desarrollo urbano y movilidad.
- **Apoyo en la Participación Ciudadana:**
 - Colaborar en la organización y realización de consultas públicas y otros espacios de diálogo con la ciudadanía.
 - Recopilar y analizar las opiniones y sugerencias de la ciudadanía.
- **Apoyo Administrativo:**
 - Elaborar y gestionar la correspondencia y demás documentos administrativos de la dirección.
 - Llevar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la dirección.
 - Atender las solicitudes de información y apoyo técnico de los ciudadanos y otras áreas del Ayuntamiento.

XXXIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Soporte Operativo de Catastro

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinador de Catastro

XXXV. FUNCIONES

El Soporte Técnico de Catastro se enfoca en el mantenimiento y la optimización de los sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas en el área de catastro, así como en la generación de información técnica especializada para la toma de decisiones. Sus funciones principales son:

- **Gestión y Mantenimiento de Sistemas:**
 - Administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos y bases de datos catastrales, asegurando su correcto funcionamiento y seguridad.
 - Diagnosticar y resolver problemas técnicos relacionados con el software y hardware utilizados en el área de catastro.
 - Implementar y mantener sistemas de información geográfica (SIG) para la gestión y análisis de datos catastrales.
 - Desarrollar y mantener actualizadas las herramientas y aplicaciones informáticas utilizadas en el área de catastro.
- **Generación de Información Técnica:**
 - Elaborar informes técnicos y análisis de datos catastrales para apoyar la toma de decisiones en materia de planeación urbana y fiscal.
 - Generar cartografía temática y planos especializados para la representación de información catastral.
 - Realizar estudios y análisis de valorización catastral para la actualización de tablas de valores unitarios.
 - Proporcionar apoyo técnico en la interpretación y aplicación de la normativa catastral.
- **Apoyo en la Gestión de Proyectos:**
 - Colaborar en la elaboración de proyectos de modernización y actualización del sistema catastral.
 - Apoyar en la implementación de nuevas tecnologías y metodologías para la gestión catastral.
 - Participar en la capacitación del personal en el uso de sistemas y herramientas informáticas catastrales.
- **Apoyo tecnológico:**
 - Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, y sus periféricos.
 - Apoyo en el manejo de la información en los sistemas relacionados a catastro.

XXXVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Informática

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinador de Catastro

XXXVII. FUNCIONES

El Área de Informática es responsable de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y las herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano, así como de brindar soporte técnico a los usuarios y promover el uso eficiente de la tecnología en la gestión de obras públicas y el desarrollo urbano. Sus funciones principales son:

- **Gestión y Mantenimiento de Sistemas:**
 - Administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos, redes y bases de datos utilizados por la dirección.
 - Asegurar la seguridad de la información y la protección contra virus y ataques cibernéticos.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos.
 - Gestionar y mantener actualizados los servidores y el software de la dirección.
- **Soporte Técnico a Usuarios:**
 - Brindar soporte técnico a los usuarios de la dirección, resolviendo problemas relacionados con el hardware, software y redes.
 - Capacitar a los usuarios en el uso de las herramientas informáticas y los sistemas de información.
 - Atender las solicitudes de soporte técnico de manera oportuna y eficiente.
- **Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas:**
 - Identificar las necesidades tecnológicas de la dirección y proponer soluciones innovadoras.
 - Desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas informáticos para la gestión de obras públicas, el desarrollo urbano y otros procesos de la dirección.
 - Gestionar la adquisición e instalación de nuevos equipos y software.
- **Gestión de la Información:**
 - Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información geográfica (SIG) utilizados por la dirección.
 - Elaborar y difundir informes y estadísticas sobre el uso de la tecnología en la dirección.
 - Asegurar la disponibilidad y el acceso a la información relevante para la toma de decisiones.
- **Apoyo en la Modernización y Digitalización:**
 - Promover la modernización y digitalización de los procesos de la dirección, buscando mejorar la eficiencia y la transparencia.

- Implementar soluciones de gobierno electrónico para facilitar la interacción con los ciudadanos y otras dependencias gubernamentales.
- Mantener actualizados los portales web y las redes sociales de la dirección.

XXXVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargado de Ecología

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Planeación y Movilidad Urbana

XXXIX. FUNCIONES

Funciones del Encargado de Ecología

El Encargado de Ecología es responsable de promover la protección del medio ambiente y la sustentabilidad en el municipio de Agua Blanca de Iturbide, a través de la implementación de políticas, programas y acciones que fomenten el equilibrio ecológico y el uso responsable de los recursos naturales. Sus funciones principales son:

- **Protección y Conservación del Medio Ambiente:**
 - Vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, tanto federal, estatal y municipal.
 - Implementar programas de protección y conservación de los recursos naturales, como bosques, cuerpos de agua y fauna silvestre.
 - Promover la creación y mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos ecológicos.
 - Realizar campañas de reforestación y restauración de ecosistemas degradados.
- **Gestión de Residuos Sólidos:**
 - Implementar programas de recolección, separación y disposición adecuada de residuos sólidos urbanos.
 - Promover la reducción, reutilización y reciclaje de residuos.
 - Vigilar el funcionamiento del relleno sanitario municipal y otros sitios de disposición de residuos.
 - Gestionar y dar seguimiento al Atlas de Riesgos Municipal, en conjunto con la instancia de Protección Civil.
- **Control de la Contaminación:**
 - Vigilar y controlar la contaminación del aire, agua y suelo, proveniente de actividades industriales, comerciales y domésticas.
 - Implementar programas de prevención y control de la contaminación acústica.
 - Atender denuncias ciudadanas relacionadas con problemas ambientales.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- **Educación y Conciencia Ambiental:**

- Desarrollar e implementar programas de educación y conciencia ambiental dirigidos a la población en general, escuelas y organizaciones civiles.
- Organizar campañas de difusión y eventos para promover la cultura ambiental.
- Fomentar la participación ciudadana en la protección del medio ambiente.

- **Coordinación y Colaboración:**

- Coordinar y colaborar con otras áreas del Ayuntamiento y con otras instancias gubernamentales, en la implementación de políticas y programas ambientales.
- Establecer convenios de colaboración con organizaciones civiles y empresas para la realización de proyectos ambientales.
- Atender a la ciudadanía en sus inquietudes, y dar solución a las mismas.

XL. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Auxiliar de Ecología

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado de Ecología

XLI. FUNCIONES

Apoyo en la Protección y Conservación:

- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la normativa ambiental.
- Apoyar en la realización de campañas de reforestación y limpieza de espacios públicos.
- Colaborar en el mantenimiento de áreas verdes y espacios ecológicos.
- Apoyar en la recopilación de datos sobre el estado de los recursos naturales.

Apoyo en la Gestión de Residuos Sólidos:

- Apoyar en la organización de campañas de recolección y separación de residuos.
- Colaborar en la vigilancia del funcionamiento del relleno sanitario municipal.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre la gestión de residuos.

Apoyo en el Control de la Contaminación:

- Apoyar en la realización de monitoreos de la calidad del aire, agua y suelo.
- Colaborar en la atención de denuncias ciudadanas relacionadas con problemas ambientales.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre el control de la contaminación.

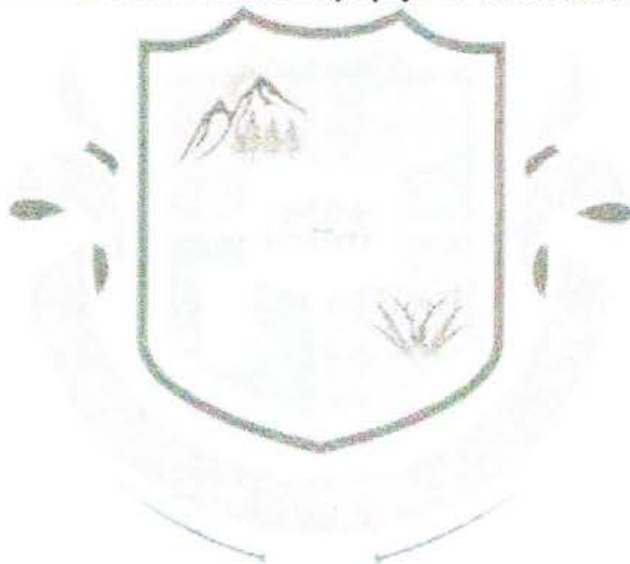
Apoyo en la Educación y Conciencia Ambiental:

- Colaborar en la organización de eventos y campañas de difusión sobre temas ambientales.

- Apoyar en la elaboración de materiales informativos y educativos.
- Apoyar en la atención de visitas escolares y grupos de ciudadanos interesados en temas ambientales.

Apoyo Administrativo:

- Elaborar y gestionar la correspondencia y demás documentos administrativos del área.
- Llevar el control del inventario de materiales y equipos utilizados en las actividades de ecología.
- Atender las solicitudes de información y apoyo de los ciudadanos.



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Hidalgo', 'Domingo', and others.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. ALFONSO ALVARADO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA

C. LILIA MENDOZA ARELLANO
SINDICO

C. URIEL HERNÁNDEZ ROMO
REGIDOR

C. VIRIDIANA MARTÍNEZ GRESS
REGIDORA



C. MARCELA 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