



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



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

I. INTRODUCCIÓN

Este documento administrativo representa una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestro gobierno municipal, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente al marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las áreas municipales que integran nuestra administración, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Objetivos Específicos

- Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

III. MARCO LEGAL

Constituciones:

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

Leyes:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- Entre otras leyes que sean aplicables al municipio.

IV. ANTECEDENTES

El Municipio de Agua Blanca, ubicado en el estado de Hidalgo, ha sido desde su conformación un pilar fundamental en la administración pública local y el desarrollo de nuestra comunidad. Su historia y evolución están intrínsecamente ligadas al devenir de sus habitantes y al marco jurídico que rige el sistema municipal en México.

La Presidencia Municipal de Agua Blanca basa su existencia y facultades en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en el Artículo 115, que consagra al municipio libre como la célula fundamental de la división territorial y la organización política y administrativa de la nación. Este precepto legal otorga a los Ayuntamientos la autonomía necesaria para gestionar su régimen interior, administrar su hacienda pública y, de manera crucial, proveer los servicios públicos que la ciudadanía demanda.

A lo largo de su trayectoria, la administración de Agua Blanca ha enfrentado y superado diversos retos, adaptándose a las necesidades cambiantes de su población, a las dinámicas socioeconómicas regionales y a las exigencias de una gestión pública moderna y eficiente. Cada periodo administrativo ha contribuido a consolidar la infraestructura, fortalecer los servicios y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Agua Blanca.

Este manual no solo compila el saber hacer acumulado, sino que también establece las bases para una mejora continua, reafirmando el compromiso de la Presidencia Municipal de Agua Blanca con una gestión ordenada, transparente y orientada al bienestar y progreso de todos sus habitantes.

V. MISIÓN

La Misión de este Manual de Operaciones es ser la guía oficial y actualizada que formalice, estandarice y optimice las funciones y procesos clave del área de Presidencia Municipal de Agua Blanca, garantizando la eficiencia, transparencia y continuidad en la gestión, y facilitando la capacitación y el desempeño del personal.

VI. VISIÓN

La Visión de este Manual de Operaciones es convertirse en la herramienta fundamental y de consulta obligatoria para todo el personal de la Presidencia Municipal de Agua Blanca, que promueva una cultura de mejora continua, asegurando que las operaciones se realicen con la máxima calidad, coherencia y apego a la normativa, contribuyendo significativamente al logro de los objetivos institucionales y al desarrollo del municipio.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

VII. PRINCIPIOS

Las operaciones y el actuar del personal de la Presidencia Municipal de Agua Blanca, tal como se detallan en este manual, estarán siempre enmarcados y regidos por los siguientes principios fundamentales:

- 1. Legalidad:** Todas las acciones y decisiones se ejecutarán en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes federales y estatales, los reglamentos municipales y la normativa aplicable, garantizando el respeto al Estado de Derecho.
- 2. Transparencia y Rendición de Cuentas:** La gestión de los recursos y la ejecución de las operaciones se realizarán de manera abierta y accesible a la ciudadanía. Se fomentará la publicación proactiva de información y se actuará con total disposición para rendir cuentas sobre el desempeño y los resultados.
- 3. Eficiencia y Eficacia:** Se buscará optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros para lograr los objetivos establecidos de la Presidencia Municipal, garantizando que los procesos sean ágiles, productivos y generen los resultados esperados con la mayor calidad posible.
- 4. Honestidad e Integridad:** El personal actuará con rectitud, honradez y ética en el ejercicio de sus funciones, evitando conflictos de interés y cualquier acto de corrupción. La probidad será un distintivo en todas las interacciones.
- 5. Vocación de Servicio:** El centro de todas las operaciones será el bienestar de los ciudadanos de Agua Blanca. El personal demostrará una actitud proactiva, amable y resolutiva para atender sus necesidades y mejorar su calidad de vida.
- 6. Profesionalismo:** Se promoverá la capacitación constante y el desarrollo de habilidades del personal para garantizar un desempeño competente, calificado y actualizado en todas las áreas de operación.
- 7. Imparcialidad:** La toma de decisiones y la prestación de servicios se realizarán sin favoritismos, discriminación o prejuicios, garantizando un trato equitativo y justo para todos los ciudadanos.
- 8. Mejora Continua:** Este manual y las operaciones que describe serán sujetos a revisión y actualización constante, buscando la innovación y la optimización de los procesos para adaptarse a las nuevas necesidades y desafíos del municipio.

VIII. VALORES

Los valores son las convicciones profundas y las cualidades que distinguen al personal de la Presidencia Municipal de Agua Blanca, guiando su conducta y decisiones en el servicio diario a la comunidad. Nuestro actuar se sustenta en:

1. **Respeto:** Reconocemos y valoramos la dignidad de cada persona, tanto de los ciudadanos como de los compañeros de trabajo. Fomentamos un ambiente de consideración, escucha y trato amable, promoviendo la inclusión y la diversidad.
2. **Servicio:** Asumimos con pasión y compromiso nuestra vocación de servir a la comunidad. Nos esforzamos por entender y responder eficazmente a las necesidades de los habitantes de Agua Blanca, buscando siempre su bienestar y satisfacción.
3. **Responsabilidad:** Cumplimos cabalmente con nuestras obligaciones y compromisos, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones. Actuamos con diligencia y dedicación para garantizar la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
4. **Integridad:** Actuamos con honestidad, congruencia y ética en todas nuestras funciones. La rectitud y la transparencia son pilares inquebrantables de nuestra conducta, fomentando la confianza pública en la institución.
5. **Colaboración:** Creemos en el trabajo en equipo y la sinergia entre áreas para alcanzar objetivos comunes. Fomentamos la comunicación abierta, el apoyo mutuo y el intercambio de conocimientos para construir soluciones conjuntas.
6. **Innovación:** Estamos abiertos al cambio y a la búsqueda constante de nuevas y mejores formas de hacer las cosas. Promovemos la creatividad y la adaptación para optimizar nuestros procesos y ofrecer soluciones modernas a los desafíos del municipio.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1. Presidente Municipal
 - 1.1.1.1. Secretario Particular
 - 1.1.1.2. Recepcionista
 - 1.1.2. Protección Civil
 - 1.1.2.1. Auxiliar de Protección Civil
 - 1.1.2.2. Chofer de Ambulancia
 - 1.1.2.3. Enfermera
 - 1.1.3. Unidad de Transparencia
 - 1.1.4. Secretaria Ejecutiva SIPINNA
 - 1.1.5. Instancia de la Mujer

X. ORGANIGRAMA



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Presidente Municipal Constitucional

No. de Ocupantes: 1

XII. OBJETIVO DEL PUESTO

El Presidente Municipal Constitucional de Agua Blanca tiene como objetivo principal dirigir, coordinar y representar al Ayuntamiento, ejerciendo la administración pública municipal con apego a la legalidad y transparencia, para asegurar el bienestar y desarrollo integral de los habitantes del municipio, mediante la gestión eficiente de los recursos y la implementación de políticas públicas que respondan a las necesidades y aspiraciones ciudadanas.

XIII. FUNCIONES

El **Presidente Municipal Constitucional de Agua Blanca** es la máxima autoridad ejecutiva del Ayuntamiento y sus funciones abarcan un amplio espectro de responsabilidades para garantizar el buen gobierno y el desarrollo del municipio. Sus principales funciones incluyen:

1. Dirección y Representación del Ayuntamiento:

- Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- Representar legalmente al Ayuntamiento en todos los actos jurídicos y administrativos.
- Promulgar y publicar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.
- Atender y coordinar las relaciones con los gobiernos federal y estatal, así como con otros municipios.

2. Administración Pública Municipal:

- Dirigir y supervisar la administración pública municipal, coordinando a todas las dependencias y entidades.
- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos cuya designación no esté reservada a otra autoridad, así como conceder licencias conforme a la normativa.
- Gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del municipio y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Vigilar la correcta aplicación del gasto público y la adecuada recaudación de ingresos.
 - Supervisar la prestación de los servicios públicos municipales y procurar su eficiencia y mejora continua.
- 3. Planeación y Desarrollo Municipal:**
- Impulsar la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas sectoriales y especiales.
 - Promover el desarrollo económico, social y urbano del municipio, buscando el bienestar de la población.
 - Gestionar recursos adicionales ante instancias federales, estatales o privadas para la realización de proyectos y obras de beneficio municipal.
 - Fomentar la inversión y la generación de empleo en el municipio.
- 4. Seguridad Pública y Protección Civil:**
- Velar por la seguridad pública del municipio, en coordinación con las autoridades competentes.
 - Presidir los consejos y comités municipales en materia de seguridad y protección civil.
 - Implementar estrategias para salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos.
- 5. Atención Ciudadana y Participación:**
- Atender de manera directa y personal a la ciudadanía, escuchando sus demandas y propuestas.
 - Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la solución de problemas comunitarios.
 - Establecer mecanismos que faciliten la comunicación entre el gobierno municipal y los habitantes.
- 6. Transparencia y Rendición de Cuentas:**
- Garantizar la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información.
 - Rendir informes públicos sobre el estado que guarda la administración municipal y el avance de los programas y proyectos.
 - Impulsar la cultura de rendición de cuentas en todas las áreas de la Presidencia Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretario Particular.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal Constitucional.

XV. FUNCIONES

El Secretario Particular de la Presidencia Municipal de Agua Blanca es el colaborador directo y de confianza del Presidente Municipal, responsable de optimizar su agenda, gestionar la comunicación y coordinar actividades estratégicas para el despacho. Sus principales funciones incluyen:

1. Gestión de Agenda y Logística:

- Administrar y coordinar la agenda diaria, semanal y mensual del Presidente Municipal, optimizando el tiempo y priorizando compromisos.
- Programar reuniones, citas, eventos y giras de trabajo, asegurando la disponibilidad del Presidente y la logística necesaria (traslados, materiales, reservaciones, etc.).
- Anticipar y resolver conflictos de agenda o cambios de último momento con eficiencia y discreción.

2. Filtrado y Canalización de Información:

- Recibir, clasificar y priorizar la correspondencia, llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.
- Filtrar la información relevante y urgente, y canalizarla a las áreas o personas correspondientes para su atención, dando seguimiento hasta su resolución.
- Preparar resúmenes ejecutivos o informes breves sobre asuntos clave que requieran la atención del Presidente.

3. Coordinación y Enlace Interno/Externo:

- Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las diferentes direcciones, subdirecciones, coordinaciones y departamentos de la administración.
- Establecer comunicación y coordinación con instancias externas (gobierno estatal, federal, ciudadanos, empresarios, organizaciones, etc.) a solicitud del Presidente.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y solicitudes emitidas por el Presidente a su equipo de trabajo o a otras áreas.

4. Soporte Administrativo y Operativo:

- Preparar y organizar la documentación necesaria para reuniones, discursos, presentaciones y eventos del Presidente Municipal.
- Apoyar en la redacción y revisión de oficios, comunicados, informes y otros documentos oficiales a cargo del Presidente.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Mantener el archivo físico y digital del despacho de la Presidencia organizado y actualizado.
- Gestionar y controlar los recursos asignados a la Secretaría Particular.

5. Atención a Ciudadanos y Protocolo:

- Recibir y atender de manera cordial y eficiente a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, orientándolas o canalizándolas adecuadamente.
- Coordinar los aspectos de protocolo y atención durante visitas oficiales o eventos en los que participe el Presidente.

6. Confidencialidad y Discreción:

- Mantener estricta confidencialidad sobre la información sensible, asuntos estratégicos o personales del Presidente y de la administración municipal.
- Actuar con la máxima discreción y profesionalismo en todas sus interacciones y manejos de información.

XVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Recepcionista.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal Constitucional.

XVII. FUNCIONES

La Recepcionista de la Presidencia Municipal de Agua Blanca es la responsable de brindar una atención de primer nivel a los ciudadanos y visitantes, así como de gestionar eficientemente la comunicación de entrada y salida del despacho. Sus principales funciones incluyen:

1. Atención y Orientación Ciudadana:

- Recibir y dar la bienvenida de manera cordial y profesional a todas las personas que acuden a la Presidencia Municipal.
- Identificar las necesidades de los visitantes y orientarlos hacia el área, funcionario o trámite correspondiente de forma clara y efectiva.
- Proporcionar información general sobre horarios, servicios municipales y ubicación de dependencias.

2. Gestión de Conmutador y Llamadas Telefónicas:

- Operar el conmutador telefónico, atendiendo y filtrando las llamadas entrantes con agilidad y cortesía.
- Canalizar las llamadas a las extensiones o funcionarios adecuados, tomando mensajes precisos cuando sea necesario y asegurando su entrega oportuna.
- Realizar llamadas salientes a solicitud del personal autorizado.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

3. Recepción y Distribución de Documentación:

- Recibir la correspondencia, paquetería y documentos oficiales dirigidos a la Presidencia Municipal o a sus áreas.
- Registrar la entrada de la documentación, sellar y foliar cuando sea requerido, asegurando la integridad de los datos.
- Distribuir la correspondencia a las áreas o personas destinatarias de manera pronta y organizada, llevando un control de entrega.

4. Apoyo Administrativo General:

- Mantener el área de recepción limpia y ordenada, proyectando una imagen profesional del despacho.
- Controlar el acceso de visitantes cuando sea necesario, registrando su ingreso y salida.
- Apoyar en tareas administrativas menores, como la preparación de salas de reunión, la gestión de insumos básicos de oficina o la fotocopia de documentos, a solicitud de sus superiores.
- Actualizar directorios telefónicos y bases de datos de contactos.

5. Manejo de Información y Discreción:

- Manejar la información de los visitantes y las comunicaciones con la debida confidencialidad y discreción, especialmente cuando se trate de asuntos sensibles o personales.
- Mantener una comunicación efectiva y discreta con el Secretario Particular y otros colaboradores del despacho para coordinar la atención a visitantes y el flujo de información.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Protección Civil

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal Constitucional.

XIX. FUNCIONES

La Dirección de Protección Civil de Agua Blanca es la dependencia encargada de salvaguardar la vida, la integridad física y el patrimonio de los habitantes del municipio, así como de proteger el entorno y la infraestructura pública, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores. Sus principales funciones incluyen:

1. Prevención y Mitigación de Riesgos:

- Identificar y evaluar riesgos: Realizar estudios y análisis para identificar peligros (naturales o antrópicos) y vulnerabilidades en el municipio, elaborando mapas de riesgo y atlas municipales.
- Elaborar y actualizar programas: Diseñar e implementar el Programa Municipal de Protección Civil, así como programas especiales para zonas de alto riesgo o eventos masivos.
- Fomentar la cultura de Protección Civil: Desarrollar e impartir campañas de difusión, talleres y pláticas informativas a la ciudadanía, escuelas y empresas sobre medidas de prevención, autoprotección y cómo actuar antes, durante y después de una emergencia.
- Promover la reducción de riesgos: Asesorar y colaborar con otras dependencias municipales en la elaboración de normativas de construcción, uso de suelo y planeación urbana que minimicen la exposición a riesgos.
- Inspección y verificación: Realizar visitas de inspección a establecimientos públicos y privados para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y Protección Civil.

2. Preparación y Capacitación:

- Organizar y capacitar brigadas: Promover la formación y capacitación de brigadas internas de Protección Civil en dependencias municipales, empresas, escuelas y comunidades.
- Realizar simulacros: Planificar y ejecutar simulacros de evacuación y respuesta ante diferentes escenarios de riesgo, evaluando y mejorando los planes de contingencia.
- Mantener inventarios de recursos: Contar con un inventario actualizado de recursos humanos, materiales y equipos disponibles para la atención de emergencias.
- Establecer protocolos de comunicación: Desarrollar y mantener canales de comunicación eficientes con autoridades de los tres niveles de gobierno y otras instituciones de emergencia.

3. Atención de Emergencias y Desastres (Respuesta):

- Activación y coordinación operativa: Activar los planes de emergencia municipales y coordinar las acciones de respuesta ante la inminencia o ocurrencia de fenómenos perturbadores.
- Gestión de operaciones en campo: Dirigir y supervisar las operaciones de búsqueda, rescate, evacuación, atención prehospitolaria y control de incidentes.
- Establecer Centros de Mando: Habilitar y operar centros de mando y albergues temporales cuando la situación lo amerite, garantizando su funcionalidad y seguridad.
- Apoyar a la población afectada: Brindar apoyo inmediato a la población damnificada o afectada, incluyendo la distribución de ayuda humanitaria y la atención de necesidades básicas.
- Evaluación de daños: Realizar la evaluación preliminar de daños y análisis de necesidades para dimensionar la afectación y gestionar los recursos necesarios.

4. Recuperación y Reconstrucción:

- Coordinar acciones post-impacto: Participar en la coordinación de las fases de recuperación y reconstrucción de la infraestructura y servicios afectados.
- Apoyar la normalización de actividades: Colaborar en el retorno a la normalidad de las comunidades afectadas, incluyendo el apoyo psicosocial si es necesario.

5. Normatividad y Gestión Institucional:

- Elaborar informes: Documentar y rendir informes sobre las acciones de Protección Civil, incidentes atendidos y recursos utilizados.
- Coordinación interinstitucional: Mantener una coordinación estrecha y permanente con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, así como con otras dependencias municipales y organismos de socorro.
- Administrar recursos: Gestionar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección.

XX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Auxiliar de Protección Civil

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Protección Civil

XXI. FUNCIONES

El Auxiliar de Protección Civil del Municipio de Agua Blanca brinda soporte operativo y técnico a la Dirección de Protección Civil en sus diversas actividades de prevención, respuesta y mitigación de riesgos. Sus principales funciones incluyen:

1. Soporte en Operaciones de Emergencia:

- Apoyar en las labores de búsqueda, rescate y evacuación de personas durante emergencias o desastres, bajo la supervisión del personal a cargo.

- Colaborar en la atención pre-hospitalaria básica, estabilización y traslado de lesionados en situaciones de emergencia.
- Participar en el acordonamiento de zonas de riesgo y el control de accesos para garantizar la seguridad.
- Asistir en la distribución de ayuda humanitaria y el establecimiento de albergues temporales cuando sea necesario.

2. Actividades de Prevención y Capacitación:

- Colaborar en la impartición de pláticas, talleres y simulacros de Protección Civil para la comunidad, escuelas y empresas.
- Apoyar en la revisión y verificación de medidas de seguridad en edificios y establecimientos, siguiendo los lineamientos establecidos.
- Participar en campañas de difusión de la cultura de Protección Civil y autoprotección.

3. Mantenimiento y Gestión de Equipo:

- Realizar la revisión, limpieza y mantenimiento básico del equipo, vehículos y herramientas de Protección Civil.
- Controlar y mantener el inventario de materiales y suministros de emergencia, reportando las necesidades de reposición.
- Asegurar que el equipo esté en óptimas condiciones y listo para ser utilizado en cualquier momento.

4. Soporte Administrativo y Logístico:

- Apoyar en la elaboración de reportes de incidentes, bitácoras de actividades y otros documentos operativos.
- Asistir en la organización y archivo de la documentación generada por la Dirección.
- Colaborar en la logística de eventos, reuniones y capacitaciones organizadas por Protección Civil.
- Realizar funciones de mensajería y traslado de documentos o equipos menores según se requiera.

5. Comunicación y Monitoreo:

- Apoyar en el monitoreo de condiciones meteorológicas y otros factores de riesgo que puedan afectar al municipio.
- Recibir y canalizar reportes ciudadanos sobre situaciones de riesgo o emergencia.

6. Cumplimiento Normativo:

- Cumplir con los protocolos y lineamientos de seguridad establecidos para todas las operaciones de Protección Civil.
- Actuar bajo los principios de legalidad, disciplina y servicio a la comunidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Chofer de Protección Civil

No. de Ocupantes: 3

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Protección Civil

XXII. FUNCIONES

El Chofer de Protección Civil del Municipio de Agua Blanca es el encargado de la operación segura y eficiente de los vehículos oficiales de la Dirección, garantizando el traslado de personal y pacientes, equipo y materiales para atender emergencias, realizar actividades de prevención y apoyar la logística operativa. Sus principales funciones incluyen:

- **1. Operación Segura de Vehículos:**
 - Conducir y operar los vehículos de Protección Civil (camionetas, ambulancias, vehículos de rescate, etc.) de manera segura y responsable, respetando el reglamento de tránsito y los protocolos de emergencia.
 - Asegurar el traslado rápido y seguro del personal de Protección Civil, paramédicos, equipo y materiales al lugar de las emergencias o actividades programadas.
 - Mantener una constante comunicación con la central de operaciones o el personal a cargo durante los traslados.
- **2. Mantenimiento Preventivo y Básico:**
 - Realizar la revisión diaria y el mantenimiento preventivo básico de los vehículos asignados (niveles de fluidos, presión de neumáticos, luces, frenos, limpieza general interna y externa).
 - Reportar de inmediato cualquier falla mecánica, eléctrica o daño que presenten los vehículos.
 - Asegurar que los vehículos cuenten con el combustible necesario para las operaciones.
- **3. Carga y Descarga de Equipo:**
 - Colaborar en la carga y descarga ordenada y segura del equipo, herramientas y suministros necesarios para cada operación (ej. equipo de rescate, botiquines, conos, mangueras, etc.).
 - Verificar que el equipo esté completo y correctamente asegurado dentro del vehículo antes de iniciar cualquier traslado.
- **4. Apoyo en Situaciones de Emergencia:**
 - Asistir al personal operativo de Protección Civil en las labores de atención de emergencias, como acordonamiento de zonas, apoyo en traslados de heridos, manejo de equipos básicos o lo que le sea indicado en el lugar del incidente.
 - Estar disponible para responder a llamados de emergencia fuera del horario habitual, según las necesidades del servicio.



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- **5. Registro y Control:**
 - Mantener un registro preciso de los viajes realizados, el kilometraje, el consumo de combustible y cualquier incidente relevante durante la operación del vehículo.
 - Gestionar y resguardar la documentación del vehículo (licencia, tarjeta de circulación, póliza de seguro).
- **6. Cumplimiento de Normativas y Protocolos:**
 - Adherirse estrictamente a los protocolos de seguridad vial y de Protección Civil establecidos para el manejo de vehículos de emergencia.
 - Actuar con disciplina, profesionalismo y vocación de servicio en todas sus funciones.

XXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Enfermera (o) de protección civil

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Protección Civil

XXIV. FUNCIONES

Blanca es el profesional de la salud responsable de brindar atención de enfermería prehospitalaria en situaciones de emergencia y desastre, así como de colaborar en actividades de prevención, capacitación y promoción de la salud dentro del marco de la Protección Civil municipal. Sus principales funciones incluyen:

1. Atención Prehospitalaria y Primeros Auxilios:

- Evaluar rápidamente el estado de salud de personas lesionadas o afectadas en el lugar de un incidente o emergencia.
- Administrar primeros auxilios avanzados y brindar atención básica de soporte vital (SVB) conforme a los protocolos establecidos.
- Realizar curaciones, inmovilizaciones, control de hemorragias y otras técnicas de enfermería de emergencia.
- Preparar y estabilizar al paciente para su traslado a unidades médicas, en coordinación con el personal de rescate y paramédicos.
- Manejar y controlar el equipo médico y los insumos de la ambulancia o unidad de atención prehospitalaria.

2. Apoyo en Operativos y Eventos:

- Participar activamente en operativos de atención de emergencias, desastres naturales o incidentes mayores.
- Brindar cobertura de atención médica y primeros auxilios en eventos masivos o concentraciones públicas organizadas por el municipio.

- Colaborar en la instalación y operación de puestos de socorro o triage en el sitio de la emergencia.

3. Capacitación y Prevención en Salud:

- Impartir talleres y cursos de primeros auxilios básicos, reanimación cardiopulmonar (RCP) y medidas de higiene y salud en emergencias a brigadas municipales, escuelas y la comunidad en general.
- Participar en campañas de concientización y educación sobre riesgos para la salud asociados a desastres (ej. manejo de agua, higiene, enfermedades transmitidas por vectores).
- Apoyar en la difusión de medidas de prevención de accidentes y promoción de hábitos saludables.

4. Gestión de Insumos Médicos:

- Controlar el inventario de medicamentos, material de curación e insumos médicos en el botiquín de emergencia y la unidad de atención.
- Solicitar la reposición de material y asegurar que los insumos estén vigentes y en condiciones óptimas para su uso.
- Mantener la higiene y desinfección de los equipos y la unidad de atención.

5. Registro y Documentación:

- Elaborar reportes claros y concisos de la atención brindada a los pacientes, incluyendo diagnósticos preliminares, tratamientos aplicados y destino final del paciente.
- Mantener registros actualizados de las actividades de capacitación y los inventarios de material médico.

6. Coordinación y Comunicación:

- Mantener comunicación constante y efectiva con el personal de Protección Civil, paramédicos, bomberos y otras instituciones de salud durante las emergencias.
- Colaborar con otros profesionales de la salud y personal de apoyo en situaciones críticas.

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



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Unidad de Transparencia

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal Constitucional

XXVI. FUNCIONES

La Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal de Agua Blanca es la instancia responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, promoviendo la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. Sus principales funciones incluyen:

1. Recepción y Trámite de Solicitudes de Información:

- Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los ciudadanos, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier otro medio habilitado.
- Prevenir al solicitante sobre la información faltante o la necesidad de aclaraciones para el trámite de su solicitud.
- Turnar las solicitudes a las áreas competentes de la Presidencia Municipal para que generen la información requerida.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos legales para la entrega de la información por parte de las áreas.
- Notificar al solicitante la respuesta a su solicitud en tiempo y forma, asegurando que la información sea completa y comprensible.

2. Gestión de Solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición):

- Recibir y tramitar las solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (Derechos ARCO) en posesión del municipio.
- Coordinar con las áreas correspondientes la atención y respuesta a estas solicitudes, garantizando la protección de los datos personales.

3. Coordinación de la Publicación de Información de Oficio:

- Coordinar con todas las áreas de la Presidencia Municipal la generación, actualización y publicación de la información fundamental que debe estar disponible de oficio en el portal de transparencia municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las leyes aplicables.
- Verificar que la información publicada sea completa, veraz, oportuna y accesible.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'D. Durand', and others.]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

4. Asesoría y Capacitación Interna:

- Brindar asesoría y capacitación al personal de la Presidencia Municipal sobre las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los servidores públicos.

5. Atención a Recursos de Revisión:

- Apoyar en la integración de los expedientes y la información necesaria en caso de que un solicitante interponga un recurso de revisión ante el órgano garante de transparencia (Instituto de Transparencia local o INAI).

6. Elaboración de Informes:

- Generar informes periódicos sobre el número y tipo de solicitudes de información y Derechos ARCO recibidas y atendidas, así como sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

7. Vinculación con Órganos Garantes:

- Mantener comunicación y coordinación permanente con el Instituto de Transparencia del Estado y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), atendiendo sus requerimientos y recomendaciones.

XXIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria Ejecutiva SIPINNA

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal Constitucional

XXVII. FUNCIONES

Las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) del Municipio de Agua Blanca es la instancia técnica y operativa responsable de coordinar las acciones y políticas públicas orientadas a garantizar la protección, promoción y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito municipal. Sus principales funciones incluyen:

1. Coordinación Interinstitucional y con el Sistema SIPINNA:

- Coordinar los esfuerzos y recursos de las diversas dependencias y entidades municipales que integran el SIPINNA Municipal de Agua Blanca para la implementación de políticas de protección integral.

- Fungir como enlace técnico y operativo con la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal y Nacional, asegurando la alineación de las políticas municipales con las estrategias nacionales.
- Convocar y presidir las sesiones de trabajo del SIPINNA Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados.

2. Elaboración y Seguimiento de Políticas Públicas:

- Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación, diseño e implementación de políticas, programas y acciones para la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- Elaborar el Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y coordinar su ejecución y evaluación.
- Dar seguimiento a la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás normatividad aplicable en el ámbito municipal.

3. Monitoreo, Evaluación y Recopilación de Información:

- Establecer y mantener un sistema de información municipal sobre la situación de los derechos de la infancia y adolescencia en Agua Blanca.
- Monitorear y evaluar el impacto de las políticas y programas implementados, identificando avances, retos y áreas de mejora.
- Generar indicadores y estadísticas relevantes para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

4. Fomento de la Participación y la Cultura de Derechos:

- Promover la participación activa de niñas, niños y adolescentes en los asuntos que les conciernen, fomentando su voz y opinión.
- Realizar campañas de difusión y sensibilización sobre los derechos de la infancia y adolescencia, dirigidas a la comunidad, padres de familia y servidores públicos.
- Capacitar a servidores públicos y actores clave sobre el enfoque de derechos de la niñez y adolescencia.

5. Gestión de Recursos y Proyectos:

- Identificar oportunidades y gestionar recursos ante instancias federales, estatales o de la sociedad civil para el desarrollo de proyectos y programas en favor de la niñez y adolescencia.
- Elaborar y presentar propuestas de proyectos y presupuestos para la operación del SIPINNA Municipal.

6. Atención y Vinculación en Casos Específicos:

- Coadyuvar en la coordinación de la atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, canalizando y dando seguimiento con las instituciones competentes (DIF, Procuraduría de Protección, salud, educación, etc.).
- Establecer mecanismos de vinculación con la sociedad civil organizada, la academia y otros actores relevantes para fortalecer las acciones del SIPINNA.

XXVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Instancia de la Mujer

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal Constitucional

XXIX. FUNCIONES

La Instancia Municipal de la Mujer de Agua Blanca es la dependencia encargada de diseñar, coordinar e implementar políticas públicas con perspectiva de género, que promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y que garanticen una vida libre de violencia para todas las mujeres y niñas del municipio. Sus principales funciones incluyen:

1. Promoción y Defensa de los Derechos de las Mujeres:

- Informar y orientar a las mujeres sobre sus derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- Difundir la legislación vigente en materia de igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la igualdad de género y la erradicación de la discriminación y la violencia.

2. Prevención y Atención de la Violencia de Género:

- Desarrollar e implementar programas y campañas de prevención de la violencia familiar, de género y feminicida en el municipio.
- Brindar atención de primer contacto, asesoría psicológica, legal y social a mujeres en situación de violencia, canalizándolas a las instituciones especializadas (Ministerio Público, centros de salud, refugios, etc.) según sea necesario.
- Establecer redes de apoyo con otras dependencias municipales, estatales y organizaciones de la sociedad civil para una atención integral.

3. Empoderamiento y Desarrollo de las Mujeres:

- Impulsar programas y proyectos que fomenten el empoderamiento económico de las mujeres, a través de capacitación, acceso a créditos o desarrollo de habilidades productivas.
- Promover la participación política y social de las mujeres en todos los ámbitos de la vida municipal.
- Fomentar la educación y capacitación para el desarrollo personal y profesional de las mujeres.

4. Coordinación Interinstitucional y con Perspectiva de Género:

- Fungir como enlace y coordinadora de acciones con perspectiva de género entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y otras instituciones públicas y privadas.

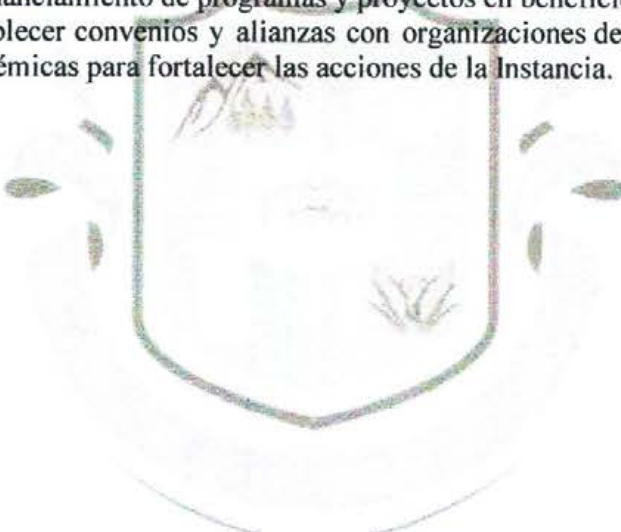
- Asesorar a las dependencias municipales para la incorporación de la perspectiva de género en sus programas, proyectos y presupuestos.
- Participar activamente en la elaboración y seguimiento de los planes municipales de desarrollo, asegurando la inclusión de objetivos de igualdad de género.

5. Recopilación de Información y Diagnóstico:

- Recopilar y analizar información estadística sobre la situación de las mujeres en el municipio para identificar problemáticas y necesidades.
- Elaborar diagnósticos de género que sirvan de base para el diseño de políticas públicas más efectivas.

6. Gestión de Recursos y Vinculación:

- Gestionar recursos ante instancias federales, estatales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos en beneficio de las mujeres.
- Establecer convenios y alianzas con organizaciones de la sociedad civil y académicas para fortalecer las acciones de la Instancia.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Andrés', 'D. Miranda', and others, arranged vertically on the right side of the page.]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. HECTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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