



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA

GENERAL



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, es un documento oficial que describe con claridad la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada área, así como la autoridad y las tareas específicas de cada integrante de la dependencia.

Este manual es un instrumento de trabajo y consulta esencial, que facilita la comprensión de la estructura orgánica y los niveles jerárquicos de la Secretaría General. Su consulta permite identificar con precisión las funciones y responsabilidades de cada área, evitando duplicidades, clarificando las líneas de comunicación y mando, y proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en el desempeño de sus funciones. En este manual se registra y actualiza la información detallada sobre los antecedentes, el marco jurídico, las funciones de las áreas, los niveles de autoridad, responsabilidad, y las líneas de comunicación y coordinación.

El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal es de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Secretaría General.

Este manual es un instrumento de apoyo fundamental para la gestión administrativa, que describe las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas y áreas de apoyo, estableciendo sus objetivos y funciones, y complementando lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.

La elaboración de este Manual de Organización de la Secretaría General Municipal se realiza en cumplimiento de los artículos 96, 97 y 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. El propósito es establecer los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales para que los servidores públicos de esta dependencia y de la administración municipal, así como otras instancias y la ciudadanía, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Siendo un instrumento de apoyo a la gestión administrativa, este manual se actualizará cuando se produzcan cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de la Secretaría General, ya sea por modificación, crecimiento o compactación, por una nueva distribución de funciones entre las unidades administrativas y áreas de apoyo, por modificaciones en las disposiciones legales y normativas aplicables, o por cualquier otro cambio relevante.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización de la Secretaría General Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, se elabora para proporcionar de manera clara y ordenada la información básica sobre la organización y funcionamiento de esta dependencia, conforme a lo establecido en los artículos 96, 97 y 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Este manual detalla las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General.

El objetivo principal es lograr una mayor efectividad en la gestión municipal, aplicando criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa. Esto se traduce en una clara definición de competencias y atribuciones, la prevención de duplicidades en las tareas diarias, el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos municipales, y la racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros, para ofrecer servicios de calidad.

Además, este manual busca fomentar la consulta y capacitación continua del personal, tanto nuevo como existente, proporcionando un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, la identificación de relaciones jerárquicas y la mejora de los mecanismos de comunicación, todo ello enfocado en incrementar la productividad y la transparencia en la gestión municipal.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos para el Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. ANTECEDENTES

Los orígenes del que hacer gubernamental se remontan a la llamada Secretaría de Gobierno, prevista en el artículo 134 de la Constitución de Apatzingán de 1814, la cual sirve de ejemplo para ubicar el ramo específico en el Reglamento para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal” del 8 de noviembre de 1821.

La mención anterior es de relevancia porque a partir del establecimiento de esta nomenclatura de Gobierno para la atención de los asuntos de política interior de una localidad, en lo sucesivo, a lo largo y ancho de la Nación, en Estados y Municipios, se fue estableciendo como un denominativo propio de atención a la cartera de la Gobernación o la gobernanza, la cual llevaría a la práctica sus atribuciones a través de órganos sistematizados y ordenados.

V. DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, es una dependencia fundamental de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio. Su principal objetivo es promover la convivencia armónica, la paz social y el respeto a los derechos humanos, velando por el cumplimiento de los preceptos constitucionales y las leyes aplicables.

Además, la Secretaría General Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le señalan expresamente la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, y demás normativas vigentes en el ámbito de su competencia.

VI. MISIÓN

Somos un órgano auxiliar del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, comprometido con la satisfacción de las necesidades ciudadanas, brindando servicios de excelencia con calidez y eficiencia, y asegurando la gestión ágil y coordinada de los asuntos municipales.

VII. VISIÓN

Transformar la administración pública municipal, consolidándonos como un área de servicio ejemplar, que fomente la seguridad y confianza ciudadana mediante el diálogo constante y la atención cálida, garantizando la satisfacción de las demandas de la comunidad.



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

VIII. VALORES

- **Aprendizaje:** Capacidad de aprender y mejorarse continuamente, desarrollando nuevas habilidades y respetando el conocimiento de otros.
- **Colaboración** (Cooperación, Trabajo en Equipo): Participación activa en esfuerzos colectivos, priorizando el beneficio común para alcanzar los objetivos de los planes y programas municipales.
- **Empatía:** Capacidad de comprender y respetar los sentimientos y pensamientos de los demás, mostrando sensibilidad ante las situaciones ajenas.
- **Igualdad:** Trato justo y equitativo a todos los colaboradores y ciudadanos, sin discriminación por sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.
- **Productividad:** Capacidad de organizar el trabajo de manera eficiente y dinámica, optimizando el uso de los recursos.
- **Puntualidad:** Cumplimiento oportuno y responsable de las obligaciones y compromisos.

Estos valores aseguran el cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, en consonancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría General Municipal
 - 1.1. Secretaría de la Secretaría General
 - 1.2. Titular de Administración y Recursos Humanos
 - 1.2.1. Secretaría de Administración y Recursos Humanos
 - 1.2.2. Chofer
 - 1.2.3. Mecánico Talachas
 - 1.2.4. Intendencia
 - 1.2.5. Mecánico
 - 1.3. Titular de Archivo
 - 1.4. Coordinadora del Registro del Estado Familiar
 - 1.4.1. Secretaría del Registro del Estado Familiar
 - 1.5. Conciliación Municipal
 - 1.5.1. Secretario Conciliación Municipal
 - 1.6. Unidad Técnica Jurídica

X. ORGANIGRAMA



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretario General

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

XII. OBJETIVO DEL PUESTO

Optimizar el funcionamiento interno del municipio, sirviendo de enlace eficaz entre regidores, presidente municipal y directores, y clarificando las funciones de cada unidad orgánica para evitar duplicidades y omisiones, y asegurar la correcta ejecución de las labores. Dirigir la conducción y regulación de la política interior del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, coordinando acciones que promuevan el desarrollo político de la sociedad, fortaleciendo los vínculos con los ciudadanos.

XIII. FUNCIONES

1. Gestión de Actas y Documentación Oficial:

- Elaborar y custodiar el libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento, asegurando la correcta transcripción de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, con las firmas de conformidad de los miembros asistentes.
- Autenticar con su firma las actas y documentos oficiales emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Responsabilizarse de la recepción, organización, sistematización, conservación y dirección del Archivo del Ayuntamiento, expidiendo copias, constancias, certificaciones e informes, previo pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos Municipal.

2. Apoyo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento:

- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones convocadas por el Presidente Municipal.
- Asistir a todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, proporcionando los antecedentes necesarios para la resolución de problemas.
- Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido.

3. Gestión y Seguimiento de Planes y Programas:

- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Formular, con la intervención del Síndico, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio, detallando identificación, valor y destino.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

4. Servicios a la Ciudadanía:

- Expedir constancias, autorizaciones y cartillas no liberadas del Servicio Militar Nacional para ciudadanos anticipados y remisos, así como otros documentos solicitados por los habitantes del municipio.
- Organizar y vigilar las funciones del Registro Civil.

5. Organización de Eventos y Actividades:

- Organizar la Junta Local de Reclutamiento.
- Organizar los actos cívicos de acuerdo con el calendario oficial.

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaría de la Secretaría General Municipal.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

XV. FUNCIONES

1. Gestión de Documentación y Correspondencia:

- Elaborar oficios dirigidos a diversas dependencias.
- Revisar y contestar los correos electrónicos dirigidos al Secretario.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas.
- Gestionar y dar seguimiento a la correspondencia y documentación del Secretario.

2. Elaboración y Gestión de Documentos Oficiales:

- Elaborar los nombramientos del personal.
- Elaborar constancias de residencia, identidad, ingresos, bajos recursos, dependencia económica, modo honesto de vivir, y otras similares.
- Elaborar certificaciones de documentos a solicitud.
- Expedir cartas de recomendación y cartas laborales al personal.
- Realizar el llenado de cartillas no liberadas del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar las actas de cabildo.
- Elaborar anualmente las actas constitutivas para cambio de delegados, recibir las actas del cambio y elaborar la lista de delegados.
- Realizar la entrega de sellos y formatos de residencia a los delegados entrantes.

3. Apoyo en la Gestión del Ayuntamiento:

- Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- Elaborar el resguardo de las adquisiciones de bienes muebles.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Realizar inspecciones y etiquetar físicamente el inventario.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

4. Atención al Público y Difusión de Información:

- Atender al público en general.
- Publicar información de diversas dependencias para mantener actualizado al público.

5. Reportes y Trámites Específicos:

- Realizar los informes mensuales de expedición de cartillas no liberadas y entregarlos a la 18ª Zona Militar.

XVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de Administración y Recursos Humanos.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal.

XVII. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el apoyo logístico eficiente a todas las áreas de la Administración Municipal de Agua Blanca de Iturbide, planificando, organizando, dirigiendo y controlando la prestación y administración de los servicios públicos. Además, asegurar el mantenimiento óptimo el parque vehicular del Ayuntamiento.

XVIII. FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Administración y Recursos Humanos, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Solicitar al Ejecutivo del Estado su participación para el mejor manejo y administración de los servicios públicos de competencia municipal y solicitar que cese dicha participación cuando a su juicio sea necesario.
- Gestionar todas las peticiones con las dependencias correspondientes.
- Facilitar la toma de decisiones en la operatividad de la coordinación.
- Administrar de la mejor manera los recursos humanos.
- Asignar trabajos al personal.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- Control y supervisión de material.
- Ser el responsable de hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Detectar y atender las necesidades en materia de recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal.
- Expedir renuncias de los servidores públicos municipales.
- Tener un control de altas y bajas del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Control de la entrada y salida del personal.
- Abastecimiento de combustibles para los vehículos de presidencia.
- Adquirir y suministrar oportunamente los servicios de intendencia y transporte que requieran las distintas áreas de la administración municipal.
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos sea la correcta.
- Mantener en buenas condiciones el parque vehicular para que cumpla de manera eficiente en tiempo y forma con sus servicios.
- Recibir las unidades vehiculares y enviarlas a la agencia autorizada para realizar el servicio que sea necesario.
- Supervisar que se mantenga actualizado el directorio de los trabajadores y que se tenga al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos.
- Administrar la prestación de servicios generales y coordinar la logística de eventos especiales en la Administración Pública Municipal.
- Atender las solicitudes y demandas de la ciudadanía en general y darles el seguimiento adecuado.

XIX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria de Administración y Recursos Humanos

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Administración y Recursos Humanos

XX. FUNCIONES

- Establecer y mantener controles para registrar la asistencia del personal de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
- Elaborar oficios, minutas, memorándums y bitácoras, asegurando la precisión y el seguimiento adecuado.
- Gestionar la agenda de actividades del Director de Administración y Recursos Humanos, priorizando las tareas y compromisos.
- Atender las quejas y solicitudes de la ciudadanía, canalizándolas y dando seguimiento oportuno.

- Programar y coordinar las salidas de traslados vehiculares, optimizando el uso de los recursos.
- Realizar las demás actividades administrativas y de apoyo que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

XXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Chofer de Administración y Recursos Humano

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Administración y Recursos Humano

XXII. FUNCIONES

- Realizar traslados seguros y eficientes de personas de escasos recursos a dependencias gubernamentales y otros destinos necesarios, priorizando la puntualidad y el respeto.
- Efectuar traslados de empleados del Ayuntamiento para comisiones oficiales, asegurando el cumplimiento de los horarios y la comodidad de los pasajeros.
- Realizar la revisión diaria del vehículo asignado, incluyendo niveles de fluidos, presión de neumáticos y funcionamiento de luces. Gestionar el abastecimiento de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo en talleres autorizados, y la limpieza regular del vehículo, garantizando su óptimo estado de funcionamiento.
- Realizar encomiendas de mantenimiento y limpieza del vehículo, así como otras tareas de apoyo logístico que le sean asignadas por su superior.

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



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Mecánico Talachas

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Administración y Recursos Humano

XXIII. FUNCIONES

- Realizar la reparación de neumáticos de los vehículos del parque vehicular del Ayuntamiento, utilizando técnicas de vulcanización y otros métodos adecuados, para garantizar la seguridad y el correcto funcionamiento de los mismos.
- Inspeccionar y diagnosticar daños en neumáticos, identificando la necesidad de reparaciones, reemplazos o ajustes de presión.
- Realizar el desmontaje, montaje y balanceo de neumáticos, asegurando el correcto ajuste y alineación de las ruedas.
- Mantener y operar equipos de vulcanización y herramientas de reparación de neumáticos, asegurando su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- Llevar un registro de las reparaciones y reemplazos de neumáticos realizados, incluyendo el tipo de reparación, materiales utilizados y tiempo empleado.
- Mantener el área de trabajo limpia y organizada, asegurando el correcto almacenamiento de herramientas y materiales.
- Realizar otras tareas de mantenimiento y reparación de vehículos que le sean asignadas por su superior.

XXIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Mecánico Automotriz

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Administración y Recursos Humano

XXV. FUNCIONES

- Realizar el diagnóstico y la reparación de sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos del parque vehicular del Ayuntamiento, incluyendo automóviles, camionetas y maquinaria pesada, utilizando herramientas y equipos de diagnóstico especializados.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, incluyendo la revisión y reparación de motores, transmisiones, sistemas de frenos, suspensión, dirección, sistemas de enfriamiento y sistemas eléctricos.
- Realizar la inspección y el diagnóstico de fallas en los vehículos, utilizando equipos de diagnóstico electrónico y herramientas especializadas, para identificar y solucionar problemas complejos.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Realizar la reparación y el reemplazo de componentes y piezas dañadas, utilizando repuestos originales o equivalentes, y asegurando el correcto funcionamiento de los vehículos.
- Realizar la puesta a punto y la afinación de motores, ajustando los parámetros de funcionamiento para optimizar el rendimiento y reducir el consumo de combustible.
- Llevar un registro detallado de las reparaciones y mantenimientos realizados, incluyendo el diagnóstico de fallas, los trabajos realizados, los materiales utilizados y el tiempo empleado.
- Realizar otras tareas de mantenimiento y reparación de vehículos que le sean asignadas por su superior.

XXVI. XXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Personal de Intendencia

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Administración y Recursos Humano

XXVII. FUNCIONES

- Realizar la limpieza diaria de todas las oficinas del Ayuntamiento, incluyendo barrido y trapeado de pisos, para mantener un ambiente de trabajo limpio y ordenado.
- Vaciar y limpiar los botes de basura de todas las oficinas del Ayuntamiento, asegurando la correcta disposición de los residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los baños, reponiendo los suministros necesarios.
- Limpiar los vidrios de ventanas y puertas, asegurando su transparencia y buena presentación.
- Realizar la limpieza de áreas comunes, como pasillos, escaleras y salas de espera, para mantener un ambiente agradable para los visitantes.
- Apoyar en la limpieza y organización de eventos y reuniones realizados en las instalaciones del Ayuntamiento.
- Informar al superior jerárquico sobre cualquier anomalía o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Realizar otras tareas de limpieza y mantenimiento que le sean asignadas por su superior.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de Archivo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal

XXVIII. FUNCIONES

- Custodiar y preservar los documentos del Archivo Municipal, garantizando su integridad y confidencialidad.
- Diseñar, implementar y desarrollar un sistema de gestión de archivos eficiente y actualizado, que facilite la organización, conservación y consulta de la documentación municipal.
- Realizar inventarios periódicos de los expedientes existentes en el Archivo Municipal, asegurando la exactitud y actualización de los registros.
- Coordinar las acciones de organización, conservación, descripción y digitalización de los archivos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino de la documentación, determinando los plazos de conservación y los criterios de eliminación, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de los responsables de los archivos de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, asegurando la comunicación y coordinación efectiva.
- Atender las solicitudes de consulta y expedición de documentos del Archivo Municipal, garantizando el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento en la organización y gestión de sus archivos, brindando asesoría y apoyo técnico.
- Realizar las actividades administrativas y de gestión documental que le sean encomendadas por su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de informes y reportes.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XXIX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinador (a) del Registro del Estado Familiar

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal

XXX. FUNCIONES

La Coordinadora del Registro del Estado Familiar del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, es la servidora pública responsable de garantizar la certeza jurídica de los actos y hechos del estado civil de las personas, mediante el registro, expedición y resguardo de documentos oficiales, conforme a la legislación aplicable, y con estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y servicio. Sus principales funciones incluyen:

1. Registro de Actos del Estado Civil:

- Autorizar y registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos de hijos y adopciones, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y se asienten de forma precisa en los libros y sistemas correspondientes.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los ciudadanos para la realización de cualquier trámite.
- Realizar las anotaciones marginales y las rectificaciones administrativas o judiciales que sean ordenadas por autoridad competente.

2. Expedición de Documentos Oficiales:

- Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y demás actos del estado civil, a solicitud de parte interesada, previa verificación de identidad y pago de derechos.
- Garantizar la validez y legalidad de los documentos expedidos.

3. Resguardo y Conservación del Archivo:

- Organizar, clasificar y resguardar de manera segura y confidencial los libros de registro, expedientes y demás documentación del Registro del Estado Familiar.
- Implementar medidas para la conservación y protección del archivo histórico y actual, tanto físico como digital.
- Asegurar la actualización y respaldo de los sistemas informáticos del Registro Civil.

4. Asesoría y Orientación Ciudadana:

- Brindar información clara y precisa a los ciudadanos sobre los requisitos, trámites, costos y procedimientos relacionados con los actos del estado civil.
- Orientar a los usuarios sobre la documentación necesaria y los pasos a seguir para cada trámite.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

5. Coordinación y Enlace Interinstitucional:

- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo para la actualización de normativas, capacitación y envío de información.
- Colaborar con otras dependencias municipales, estatales y federales (como el INE, DIF, instituciones de salud, etc.) en el intercambio de información y la realización de trámites conjuntos, siempre respetando la protección de datos personales.

6. Cumplimiento Normativo y Transparencia:

- Asegurar el estricto apego a la Ley del Registro del Estado Familiar para el Estado de Hidalgo, el Código Civil y demás leyes y reglamentos aplicables.
- Garantizar la transparencia en todos los procesos y el manejo de la información, respetando el derecho a la privacidad de los ciudadanos.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los servicios prestados.

7. Capacitación y Actualización:

- Capacitarse y actualizarse constantemente sobre las modificaciones a la legislación civil y los procedimientos del Registro del Estado Familiar.
- Capacitar al personal bajo su cargo en las normativas y procedimientos operativos.

XXXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria del Registro Familiar

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora del Registro del Estado Familiar

XXXII. FUNCIONES

1. Atención al Público:

- Recibir y orientar a los ciudadanos que acuden al Registro del Estado Familiar, brindando información clara y precisa sobre los trámites y requisitos.
- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, respondiendo a consultas y proporcionando información relevante.
- Gestionar la agenda de citas y atender a los ciudadanos de manera oportuna y eficiente.

2. Gestión de Documentación:

- Recibir, revisar y clasificar la documentación presentada por los ciudadanos para los diferentes trámites.
- Capturar y actualizar la información en el Sistema Nacional de Registro e Identidad (SID) y en los libros de registro físicos.

- Elaborar y expedir actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento y divorcio, así como copias certificadas de las mismas.
 - Organizar y mantener actualizado el archivo del Registro del Estado Familiar, garantizando la seguridad y confidencialidad de los documentos.
3. Apoyo Administrativo:
- Elaborar oficios, memorándums y otros documentos administrativos.
 - Gestionar el inventario de materiales y suministros de la oficina.
 - Realizar el cobro de derechos por los trámites realizados y entregar los recibos correspondientes.
 - Elaborar reportes y estadísticas sobre los trámites realizados.
 - Apoyo al Oficial del registro civil en las actividades que este le indique.
4. Coordinación y Comunicación:
- Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento y con otras dependencias gubernamentales, como la Jurisdicción Sanitaria y el Centro de Salud.
 - Mantener una comunicación constante con el Oficial del Registro del Estado Familiar, informándole sobre cualquier incidencia o anomalía.
 - Mantener una comunicación respetuosa con los usuarios del registro civil.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Conciliación Municipal

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal

XXXIV. FUNCIONES

El área de Conciliación Municipal del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, tiene como objetivo principal promover la resolución pacífica de conflictos vecinales, familiares, patrimoniales y civiles entre particulares, así como aquellos relacionados con la obra pública y catastro, a través de métodos alternativos como la mediación y conciliación. Su función primordial es facilitar acuerdos justos y duraderos que eviten litigios prolongados y contribuyan a la paz social. Sus principales funciones incluyen:

Impartición de Justicia Cívica:

- Conocer y resolver sobre las faltas e infracciones a los Bandos de Policía y Buen Gobierno, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas de observancia general.
- Aplicar las sanciones administrativas correspondientes, que pueden incluir amonestaciones, multas, arrestos incommutables (cuando la ley lo permita) o trabajo a favor de la comunidad, respetando siempre el debido proceso.
- Garantizar el derecho de audiencia de los presuntos infractores, permitiéndoles presentar pruebas y argumentos en su defensa.

Mediación y Conciliación Vecinal:

- Actuar como mediador y conciliador en conflictos de carácter vecinal o entre particulares que no constituyan delitos y cuya solución pueda alcanzarse mediante un acuerdo amistoso.
- Promover el diálogo y la búsqueda de soluciones consensuadas para evitar que las disputas escalen a instancias judiciales.
- Formalizar y certificar los acuerdos conciliatorios alcanzados entre las partes, siempre que no contravengan la ley y sean de buena fe.

Coordinación con Autoridades de Seguridad Pública:

- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública Municipal la puesta a disposición de infractores por faltas administrativas.
- Mantener una comunicación fluida para el intercambio de información relevante sobre incidentes y faltas.

Expedición de Constancias y Certificaciones:

- Expedir constancias de hechos, domicilios, buena conducta y otras certificaciones que sean competencia del Juzgado Municipal y sean solicitadas por los ciudadanos.
- Realizar las investigaciones o verificaciones necesarias para la expedición de dichas constancias.

[Handwritten signatures]

[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

Registro y Control Documental:

- Llevar un registro exhaustivo y organizado de las infracciones cometidas, las resoluciones emitidas, las sanciones aplicadas y los acuerdos conciliatorios alcanzados.
- Mantener el archivo documental del Juzgado Municipal de forma ordenada y segura, garantizando la confidencialidad de la información cuando sea requerido.
- Generar estadísticas sobre los casos atendidos y las faltas más recurrentes.

Capacitación y Actualización:

- Mantenerse actualizado en la normatividad municipal y estatal relevante para el ejercicio de sus funciones.
- Capacitar al personal a su cargo en los procedimientos de atención, resolución y mediación.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

- Actuar con imparcialidad, ética y apego a la legalidad en todas sus actuaciones.
- Colaborar con los órganos de control y fiscalización internos y externos, proporcionando la información requerida.

Promoción y Difusión de la Conciliación:

- Informar a la ciudadanía sobre los beneficios de la conciliación como método para la resolución de conflictos, sus alcances y limitaciones.
- Realizar campañas de difusión sobre la cultura de paz y el diálogo para la solución de controversias.

Recepción y Análisis de Solicitudes de Conciliación:

- Recibir y registrar las solicitudes de conciliación presentadas por los ciudadanos.
- Realizar un análisis preliminar de cada caso para determinar su viabilidad de ser resuelto por vía conciliatoria, identificando a las partes involucradas y la naturaleza de la disputa.
- Asesorar a los interesados sobre el proceso de conciliación y la documentación necesaria.

Conducción de Sesiones de Conciliación:

- Citar a las partes involucradas en el conflicto a las audiencias de conciliación, asegurando la notificación adecuada.
- Actuar como facilitador imparcial durante las sesiones de conciliación, promoviendo el diálogo respetuoso y constructivo entre las partes.
- Ayudar a las partes a identificar sus intereses comunes y a explorar diversas opciones de solución que satisfagan a ambas.
- Redactar los acuerdos conciliatorios alcanzados, asegurando que sean claros, precisos, legales y de buena fe.
- Certificar los acuerdos conciliatorios cuando sea aplicable, otorgándoles validez municipal.

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

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



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Tipos Específicos de Conciliación:

Conciliación Familiar: Intervenir en disputas relacionadas con convivencias familiares, alimentos (cuando no sea competencia de otras instancias), guarda y custodia (en aspectos no judiciales), y otros asuntos familiares que puedan ser resueltos amistosamente.

Conciliación en Disputas de Predios Familiares: Mediar en controversias sobre el uso, goce o posesión de predios entre miembros de una misma familia o vecinos, buscando acuerdos que eviten conflictos mayores.

Conciliación en Disputas entre Particulares: Atender conflictos vecinales por ruidos, colindancias, daños menores, desacuerdos entre personas por cuestiones civiles o económicas de bajo monto, etc.

Conciliación en Materia de Obra Pública: Mediar entre ciudadanos y contratistas o entre la ciudadanía y el Ayuntamiento por inconformidades o situaciones derivadas de la ejecución de obras públicas municipales, buscando soluciones que beneficien a la comunidad.

Conciliación en Materia de Catastro: Intervenir en controversias relacionadas con deslindes, medición de predios o aclaraciones de datos catastrales que puedan ser resueltas con el acuerdo de las partes, en coordinación con el área de Catastro.

Seguimiento y Archivo:

Dar seguimiento a los acuerdos conciliatorios cuando sea necesario para verificar su cumplimiento voluntario.

Mantener un registro y archivo organizado y confidencial de todos los expedientes de conciliación, incluyendo solicitudes, actas de audiencia y acuerdos alcanzados.

Generar estadísticas sobre los tipos de conflictos atendidos y la efectividad de los acuerdos.

Vinculación Interinstitucional:

- Canalizar a las partes a otras instancias (judiciales, Procuradurías, DIF, etc.) cuando el caso exceda la competencia de la conciliación municipal o requiera una intervención especializada.
- Establecer coordinación con el Registro del Estado Familiar, Catastro, Obras Públicas y otras áreas municipales para facilitar la resolución de conflictos interrelacionados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria (o) del Registro Familiar

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinador de Conciliación Municipal

Conducción de Sesiones de Conciliación y Mediación:

- Citar a las partes involucradas en la disputa a las audiencias de conciliación, asegurando su correcta notificación.
- Actuar como un tercero imparcial y facilitador durante las sesiones, promoviendo un ambiente de respeto, diálogo constructivo y escucha activa entre las partes.
- Ayudar a las partes a identificar sus intereses reales, comprender las perspectivas del otro y explorar diversas opciones creativas para la solución del conflicto.

- Guiar a las partes en la elaboración de acuerdos conciliatorios que sean equitativos, viables, de buena fe y que satisfagan los intereses de ambos lados.

Formalización y Seguimiento de Acuerdos:

- Redactar las actas de conciliación que reflejen fielmente los acuerdos alcanzados por las partes.
- Certificar y sellar los acuerdos conciliatorios cuando la normativa municipal así lo establezca, otorgándoles validez en el ámbito municipal.
- Realizar el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento voluntario de los acuerdos, en los casos que lo ameriten.

Registro, Archivo y Transparencia:

- Llevar un registro sistemático y organizado de todos los expedientes de conciliación, incluyendo solicitudes, actas de audiencia y acuerdos.
- Mantener el archivo documental de manera segura y confidencial, respetando la privacidad de las partes involucradas.
- Generar estadísticas sobre el número y tipo de conflictos atendidos, así como la tasa de acuerdos exitosos.

Capacitación y Actualización Profesional:

- Mantenerse actualizado en las leyes, reglamentos y técnicas de mediación y conciliación.
- Participar en cursos de formación continua en resolución alternativa de conflictos.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XXXV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Unidad Técnica Jurídica

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario General Municipal

Funciones Generales:

1. Asesoría Jurídica:

Proporcionar asesoramiento legal a las diferentes áreas de la administración pública.

Interpretar y aplicar las leyes y reglamentos vigentes.

Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas.

2. Elaboración y Revisión de Normativa:

Elaborar proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos normativos.

Revisar y analizar la legalidad de los proyectos normativos elaborados por otras áreas.

Mantener actualizada la normativa interna de la administración pública.

3. Representación Legal:

Representar legalmente a la administración pública en juicios y otros procedimientos legales.

Elaborar y presentar demandas, contestaciones y otros escritos judiciales.

Dar seguimiento a los juicios y procedimientos legales en curso.

4. Contratos y Convenios:

Elaborar y revisar contratos y convenios celebrados por la administración pública.

Asegurar que los contratos y convenios cumplan con la normativa aplicable.

Asesorar en la resolución de conflictos contractuales.

5. Procedimientos Administrativos:

Asesorar en la tramitación de procedimientos administrativos.

Elaborar y revisar resoluciones administrativas.

Asegurar que los procedimientos administrativos se realicen de acuerdo con la ley.

6. Apoyo a Órganos Colegiados:

Apoyar jurídicamente a órganos colegiados de la administración pública, como comisiones y consejos.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

HÉCTOR ALEJANDRO 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