



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

---

## Presidencia Municipal

**Manual de Organización**  
**Enero de 2025.**

---

Expedido en el Municipio de Singuilucan, Hidalgo.

## ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama General
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica General (catálogo de puestos)
10. Unidades Administrativas
  - 10.1. Presidencia Municipal
    - 10.1.1. Organigrama
    - 10.1.2. Cargo
    - 10.1.3. Objetivo Específico
    - 10.1.4. Funciones y Atribuciones Específicas
    - 10.1.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
  - 10.2. Sindicatura
    - 10.2.1. Organigrama
    - 10.2.2. Cargo
    - 10.2.3. Objetivo Específico
    - 10.2.4. Funciones y Atribuciones Específicas
    - 10.2.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
  - 10.3. Ayuntamiento
    - 10.3.1. Organigrama
    - 10.3.2. Cargo
    - 10.3.3. Objetivo Específico
    - 10.3.4. Funciones y Atribuciones Específicas
    - 10.3.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
  - 10.4. Sistema DIF Municipal
    - 10.4.1. Organigrama
    - 10.4.2. Cargo
    - 10.4.3. Objetivo Específico
    - 10.4.4. Funciones y Atribuciones Específicas





- 10.4.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.5 Órgano Interno de Control
  - 10.5.1. Organigrama
  - 10.5.2. Cargo
  - 10.5.3. Objetivo Específico
  - 10.5.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.5.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.6 Autoridad de Investigación
  - 10.6.1 Organigrama
  - 10.6.2. Cargo
  - 10.6.3. Objetivo Específico
  - 10.6.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.6.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.7 Autoridad de Substanciación
  - 10.7.1 Organigrama
  - 10.7.2. Cargo
  - 10.7.3. Objetivo Específico
  - 10.7.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.7.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.8 Autoridad de Resolución
  - 10.8.1 Organigrama
  - 10.8.2. Cargo
  - 10.8.3. Objetivo Específico
  - 10.8.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.8.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.9 Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - 10.9.1 Organigrama
  - 10.9.2. Cargo
  - 10.9.3. Objetivo Específico
  - 10.9.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.9.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.10 Secretaría General Municipal
  - 10.10.1. Organigrama



- 10.10.2. Cargo
- 10.10.3. Objetivo Específico
- 10.10.4. Funciones y Atribuciones Específicas
- 10.10.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.11. Dirección de Archivo
  - 10.11.1 Organigrama
  - 10.11.2. Cargo
  - 10.11.3. Objetivo Específico
  - 10.11.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.11.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.12. Dirección de Cultura
  - 10.12.1 Organigrama
  - 10.12.2. Cargo
  - 10.12.3. Objetivo Específico
  - 10.12.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.12.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.13. Dirección de Educación
  - 10.13.1 Organigrama
  - 10.13.2. Cargo
  - 10.13.3. Objetivo Específico
  - 10.13.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.13.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.14. Instituto Municipal de la Juventud
  - 10.14.1 Organigrama
  - 10.14.2. Cargo
  - 10.14.3. Objetivo Específico
  - 10.14.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.14.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.15. Instituto Municipal del Deporte
  - 10.15.1 Organigrama
  - 10.15.2. Cargo
  - 10.15.3. Objetivo Específico
  - 10.15.4. Funciones y Atribuciones Específicas



- 10.15.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.16. Dirección de Protección Civil
  - 10.16.1 Organigrama
  - 10.16.2. Cargo
  - 10.16.3. Objetivo Específico
  - 10.16.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.16.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.17. Dirección de Desarrollo Agropecuario
  - 10.17.1 Organigrama
  - 10.17.2. Cargo
  - 10.17.3. Objetivo Específico
  - 10.17.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.17.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.18. Dirección de Sanidad Municipal
  - 10.18.1 Organigrama
  - 10.18.2. Cargo
  - 10.18.3. Objetivo Específico
  - 10.18.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.18.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.19. Dirección de Turismo
  - 10.19.1 Organigrama
  - 10.19.2. Cargo
  - 10.19.3. Objetivo Específico
  - 10.19.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.19.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.20. Conciliador Municipal
  - 10.20.1 Organigrama
  - 10.20.2. Cargo
  - 10.20.3. Objetivo Específico
  - 10.20.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.20.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.21. Dirección del Registro del Estado Familiar
  - 10.21.1 Organigrama

- 10.21.2. Cargo
- 10.21.3. Objetivo Específico
- 10.21.4. Funciones y Atribuciones Específicas
- 10.21.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.22. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
  - 10.22.1 Organigrama
  - 10.22.2. Cargo
  - 10.22.3. Objetivo Específico
  - 10.22.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.22.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.23. Dirección de Reglamentos y Espectáculos
  - 10.23.1 Organigrama
  - 10.23.2. Cargo
  - 10.23.3. Objetivo Específico
  - 10.23.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.23.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.24. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
  - 10.24.1 Organigrama
  - 10.24.2. Cargo
  - 10.24.3. Objetivo Específico
  - 10.24.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.24.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.25. Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal
  - 10.25.1 Organigrama
  - 10.25.2. Cargo
  - 10.25.3. Objetivo Específico
  - 10.25.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.25.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.26. Tesorería
  - 10.26.1 Organigrama
  - 10.26.2. Cargo
  - 10.26.3. Objetivo Específico
  - 10.26.4. Funciones y Atribuciones Específicas





- 10.26.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.27. Dirección de Contabilidad
  - 10.27.1 Organigrama
  - 10.27.2. Cargo
  - 10.27.3. Objetivo Específico
  - 10.27.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.27.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.28. Dirección de Adquisiciones
  - 10.28.1 Organigrama
  - 10.28.2. Cargo
  - 10.28.3. Objetivo Específico
  - 10.28.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.28.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.29. Encargado del Despacho de la Presidenta
  - 10.29.1 Organigrama
  - 10.29.2. Cargo
  - 10.29.3. Objetivo Específico
  - 10.29.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.29.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.30. Dirección Jurídica
  - 10.30.1 Organigrama
  - 10.30.2. Cargo
  - 10.30.3. Objetivo Específico
  - 10.30.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.30.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.31. Dirección de Desarrollo Económico
  - 10.31.1 Organigrama
  - 10.31.2. Cargo
  - 10.31.3. Objetivo Específico
  - 10.31.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.31.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.32. Dirección de Recursos Humanos
  - 10.32.1 Organigrama



*[Handwritten mark]*

- 10.32.2. Cargo
- 10.32.3. Objetivo Específico
- 10.32.4. Funciones y Atribuciones Específicas
- 10.32.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.33. Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
  - 10.33.1 Organigrama
  - 10.33.2. Cargo
  - 10.33.3. Objetivo Específico
  - 10.33.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.33.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.34. Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria
  - 10.34.1 Organigrama
  - 10.34.2. Cargo
  - 10.34.3. Objetivo Específico
  - 10.34.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.34.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.35. Dirección de Comunicación Social
  - 10.35.1 Organigrama
  - 10.35.2. Cargo
  - 10.35.3. Objetivo Específico
  - 10.35.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.35.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.36. Dirección de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas
  - 10.36.1 Organigrama
  - 10.36.2. Cargo
  - 10.36.3. Objetivo Específico
  - 10.36.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.36.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.37. Dirección de Tecnologías de la Información
  - 10.37.1 Organigrama
  - 10.37.2. Cargo
  - 10.37.3. Objetivo Específico
  - 10.37.4. Funciones y Atribuciones Específicas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



- 10.37.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.38. Dirección General de Obras Públicas
  - 10.38.1 Organigrama
  - 10.38.2. Cargo
  - 10.38.3. Objetivo Específico
  - 10.38.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.38.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.39. Dirección de Catastro
  - 10.39.1 Organigrama
  - 10.39.2. Cargo
  - 10.39.3. Objetivo Específico
  - 10.39.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.39.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.40. Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano
  - 10.40.1 Organigrama
  - 10.40.2. Cargo
  - 10.40.3. Objetivo Específico
  - 10.40.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.40.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.41. Dirección de Servicios Generales Municipales
  - 10.41.1 Organigrama
  - 10.41.2. Cargo
  - 10.41.3. Objetivo Específico
  - 10.41.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.41.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman
- 10.42. Oficial Mayor del Ayuntamiento
  - 10.42.1 Organigrama
  - 10.42.2. Cargo
  - 10.42.3. Objetivo Específico
  - 10.42.4. Funciones y Atribuciones Específicas
  - 10.42.5. Áreas, Direcciones, Unidades y/o Integrantes Administrativos que lo conforman

- 11. Bibliografía
- 12. Validación



## Presentación

Conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en el cual establece que el Municipio está facultado para emitir disposiciones administrativas de observancia pública municipal, que regulen funciones y servicios públicos de su competencia.

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]*



organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades en el Municipio, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana. El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica, el objetivo general, los objetivos específicos de cada área, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada área administrativa, evitando así la duplicidad de funciones y para dar a conocer las líneas de comunicación y mando, se proporcionan los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el Desarrollo de sus funciones, los cuales son indispensables para permitir la innovación, actualización y fortalecimiento administrativo.

Al ser un documento de consulta general y de manera frecuente deberá ser revisado de manera gradual y actualizado cada determinado tiempo, en el caso que exista algún cambio orgánico o legal para su operación, funcionamiento y planeación al interior de las unidades administrativas, por lo que cada área está obligada a aportar la información necesaria para este propósito, a fin de que sea un instrumento eficaz.

Finalmente, es un instrumento teórico-práctico para todo aquel integrante de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan.

### Organigrama General

El Organigrama del Municipio de Singuilucan, es la estructura que representa su Gobierno, dónde muestra en su sentido más amplio los cargos debidamente jerarquizados desde su ámbito general, establecidos en las normas aplicables en el sistema gubernamental correspondiente, asimismo su ramificación muestra la clasificación y denominación correcta del encargo conferido al servidor público por la Presidenta Municipal Mtra. Yazmin Dávila López, así como aquellos que fueron elegidos mediante convocatoria a la Ley vigente.

El presente documento tiene como finalidad visualizar y analizar la estructura organizacional, proporcionando información relevante sobre el gobierno actual a través de su página oficial y dirigida a la ciudadanía. Esto es fundamental, ya que el municipio

*Ana...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature on the right margin]*



representa la base del Estado y su funcionamiento es esencial para comprender el entramado institucional y administrativo que lo sustenta.

El conocer la distribución permitirá un manejo en conjunto de las áreas ya debidamente definidas por la titular del Ejecutivo Municipal, quienes interactúan de manera armónica y sistémica para su forma de organización primaria donde se busca satisfacer las necesidades, con el debido cumplimiento de sus atribuciones, facultades y responsabilidades establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, Código Electoral para el Estado de Hidalgo, Bando de Policía y Gobierno, Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo y los Reglamentos Municipales vigentes.

Bajo un margen metodológico se comprende que al Estado lo integran Territorio, Población y Gobierno, y que cada estructura organizacional es de acuerdo a las necesidades del ente de estudio y ejecución, en virtud que el Municipio investido de autonomía debe conocer los problemas que enfrentará y la toma de decisiones traducidas en políticas públicas que deberán aplicar sus titulares de las diferentes áreas administrativas y operativas bajo los requisitos y capacidades para la aplicación de las mismas.

En un contexto específico y considerando la autonomía que le confiere su cargo, la alcaldesa Municipal establece las Direcciones Generales con el propósito de atender las necesidades del Gobierno local.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

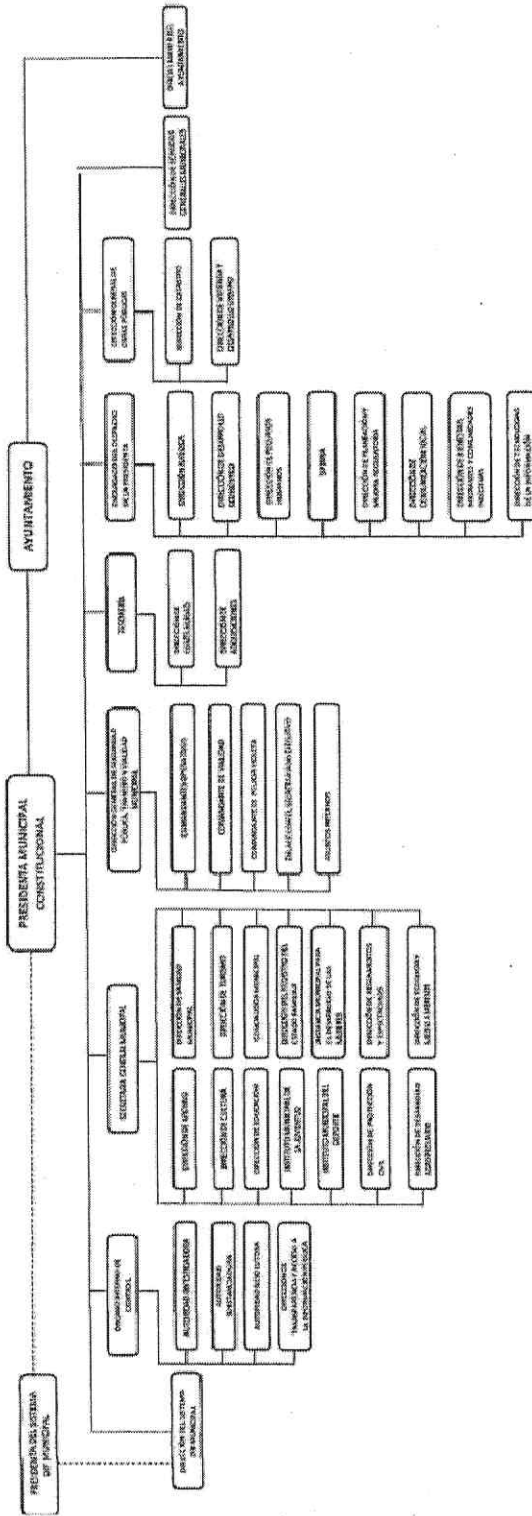
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Organigrama General del Gobierno  
Municipal Singuilucan, del  
Hidalgo 20024-2027

Agosto 2025

Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria

Sentado: Cargo: Honorarios

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*



### Misión

Ser un gobierno innovador que promueva el bienestar integral de sus habitantes mediante la transparencia y la rendición de cuentas, impulsando el crecimiento económico, preservando el medio ambiente y respetando nuestra cultura e identidad, con una administración cercana y orientada a resultados, donde cada acción nos permita hacer de Singuilucan un municipio de progreso, competitivo, seguro y sustentable.

### Visión

Convertir a Singuilucan en un municipio modelo de desarrollo equilibrado y sostenible, donde sus habitantes disfruten de un entorno de unidad, participen activamente en la vida comunitaria y enfrenten los retos del futuro con innovación y responsabilidad. Aspiramos a ofrecer oportunidades inclusivas y una calidad de vida elevada para cada ciudadano, respaldados por un gobierno honesto, eficiente y comprometido con las necesidades de su población.

### Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto

### Objetivo General

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



Establecer las bases para una gestión eficiente y transparente, definiendo las funciones y responsabilidades de cada servidor público, así como los objetivos de cada unidad administrativa.

Su consulta en el presente documento, está disponible para que sea una herramienta útil y aplicable en las actividades diarias, las cuales son la base para el desarrollo integral del Municipio.

### Antecedentes

Para la Administración Pública Municipal de Singuilucan resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia general para todos los integrantes del ente gubernamental municipal, que contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa y puesto de trabajo, el presente Manual se elabora en cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas del municipio.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación entre las diferentes unidades administrativas, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas, siendo parte del Sistema de Control Interno, se busca que cumpla con los diversos ordenamientos jurídicos y fomente una cultura organizativa eficiente.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, el municipio podrá mejorar la toma de decisiones, facilitar la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.



- Ley Orgánica Municipal 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno del Congreso Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.

**Estructura Orgánica**

	Presidencia Municipal.
	Ayuntamiento.
	Presidenta del Sistema DIF Municipal.
	Dirección del Sistema DIF Municipal.
	Órgano Interno de Control.
	Secretaría General Municipal.
	Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.



	Tesorería.
	Encargado del Despacho del Presidente (a).
	Dirección General de Obras Públicas.
	Autoridad Investigadora.
	Autoridad Substanciadora.
	Autoridad Resolutora.
	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Dirección de Archivo.
	Dirección de Cultura.
	Dirección de Educación.
	Instituto Municipal de la Juventud.
	Instituto Municipal del Deporte.
	Dirección de Protección Civil.
	Dirección de Desarrollo Agropecuario.
	Dirección de Sanidad Municipal.
	Dirección de Turismo.
	Conciliador Municipal.
	Dirección del Registro del Estado Familiar.
	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
	Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
	Comandantes Operativos.
	Comandantes de Vialidad.
	Comandante de Policía Violeta.
	Enlace con el Secretariado Ejecutivo.
	Asuntos Internos.
	Dirección de Contabilidad.
	Dirección de Adquisiciones.
	Dirección Jurídica.
	Dirección de Desarrollo Económico.
	Dirección de Recursos Humanos.
	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
	Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria.
	Dirección de Comunicación Social.
	Dirección de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas.
	Dirección de Tecnologías de la Información.
	Dirección de Catastro.
	Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano.
	Dirección de Servicios Generales Municipales.
	Oficial Mayor del Ayuntamiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



**Unidades Administrativas**

Presidencia Municipal



**Objetivo Específico:**

Presidir, representar y conciliar los intereses del Municipio y sus gobernados, así como administrar de manera eficaz y adecuada los recursos humanos, materiales, financieros y servicios públicos bajo su responsabilidad.

Ajustar su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Banco de Policía, y Gobierno del Municipio de Singuilucan, y demás normatividades municipales aplicables.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Asumir la representación jurídica del Municipio;
- b) Presentar iniciativas, promulgar y ejecutar todos los instrumentos normativos municipales;
- c) Formular de manera anual la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en los primeros quince días del mes de noviembre;
- d) Formular anualmente el presupuesto de egresos y sobre el ejercicio fiscal que se actúe, se realizará la adecuación presupuestal si así lo requieran las finanzas del Municipio;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes Federales, Estatales y Municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- f) Presidir y Participar en las sesiones del Ayuntamiento solemnes, ordinarias y extraordinarias, con voto de calidad en caso de empate, conforme a la normatividad interna;
- g) Informar a la ciudadanía los logros alcanzados en los primeros 100 días de Gobierno, por medios digitales o físicos;
- h) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esa fecha, se hará en otra posterior con previa autorización del Ayuntamiento, sin que exceda del 20 de septiembre;
- i) Supervisar que la recaudación de impuestos y contribuciones se realice de manera eficiente y transparente;





- j) Autorizar los traslados de dominio, avalúos catastrales y todos los trámites inherentes en materia catastral;
- k) Autorizar exenciones y descuentos en los impuestos y contribuciones, según lo establezca la Ley;
- l) Proponer ante el Ayuntamiento las campañas de condonaciones y descuentos, para su previa autorización;
- m) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago y transferencias que sean, conforme al Presupuesto;
- n) Vigilar que el Oficial del Registro Civil remita a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar;
- o) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso de suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- p) Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme lo que marca la Ley de Planeación y Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
- q) Presidir el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, conforme lo establecido en el reglamento respectivo;
- r) Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, programas sectoriales, regionales y especiales, respecto a lo que confiere al Municipio;
- s) Presentar el Plan Municipal de Desarrollo a más tardar noventa días naturales después de tomar posesión de su cargo;
- t) Visitar los poblados del Municipio, a fin de supervisar la obra pública y los servicios, así como para conocer su problemática e informar al Ayuntamiento o Concejo para que sean tomadas las resoluciones y providencias correspondientes;
- u) Realizar las obras necesarias en el Municipio de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la Administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime que dichas obras no se terminaron o continúen;
- v) Celebrar contratos y convenios con particulares, instituciones gubernamentales, asociaciones civiles y demás, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- w) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal, en comunidades, colonias, fraccionamientos, manzanas o la modificación que se

*Diagnostico*  
*Informe*  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*



- requiera, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- x) Mandar a fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
  - y) Tener, bajo su mando, la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal para la conservación del orden público, en la esfera de su competencia;
  - z) Adoptar desde su autonomía el Mando Coordinado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, con previa autorización del Ayuntamiento;
  - aa) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá el Congreso del Estado de Hidalgo;
  - bb) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General Municipal y el Tesorero (a) Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del periodo de su ejercicio, el acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
  - cc) Solicitar la descentralización de los organismos municipales que les aplicará, en los términos de la normatividad aplicable;
  - dd) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
  - ee) Revisar de manera mensual la cuenta pública y el ejercicio de los fondos federales, estatales y recursos propios, para su ejecución y aplicación;
  - ff) Remitir de manera trimestral, semestral y anual, conforme lo requiera la Auditoría Superior de la Federación y la Estatal, el estado financiero que guardar los recursos aplicados;
  - gg) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil, y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades y lugares públicos;
  - hh) Ejercitar, en casos urgentes las acciones judiciales que competen al Municipio;
  - ii) Cuidar que las dependencias municipales se integren y funcionen con eficiencia y eficacia;
  - jj) Exigir a las y los servidores públicos municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
  - kk) Destinar los bienes del municipio a los fines de la Administración Pública Municipal;
  - ll) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
  - mm) Imponer las sanciones o correcciones disciplinarias a las y los servidores públicos municipales, que fijen las Leyes y normas municipales, con motivo de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Amador López', 'Alfonso', 'Jef', 'M', 'J', and 'M']*

- las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones, a través del Órgano Interno de Control;
- nn) Ejercer las funciones del Oficial del Registro Familiar o delegarlas al funcionario que designe;
  - oo) Ejercer las funciones de Presidente (a) de la Junta Municipal de Reclutamiento en apego a la Ley del Servicio Militar;
  - pp) Elaborar, en coordinación con el Síndico Municipal y por conducto del personal responsable, un inventario de todos los bienes muebles e inmuebles municipales;
  - qq) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos específicos;
  - rr) Autorizar la condonación de recargos, multa o pago de algún servicio hacia la población, contemplando la situación socioeconómica del solicitante;
  - ss) Presentar ante instancia correspondiente su declaración patrimonial inicial, conforme lo dispuesto en la Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas respectivamente;
  - tt) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del Titular del Órgano Interno de Control;
  - uu) Nombrar y remover al personal de Seguridad Pública operativo y administrativo de acuerdo con el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Singuilucan;
  - vv) Crear, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
  - ww) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
  - xx) Autorizar, fijar y vigilar, en su caso las condiciones que deben reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido en la norma aplicable;
  - yy) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
  - zz) Autorizar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
  - aaa) Conceder las licencias de funcionamiento que cumplan con los requisitos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento respectivo;
  - bbb) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el ayuntamiento;

- ccc) Proporcionar informes al ayuntamiento, sobre cualquiera de las áreas de la Administración Municipal, cuando fuesen requeridos para ello, en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan;
- ddd) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- eee) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- fff) Ser el responsable de la comunicación con otros Ayuntamientos, con el Gobierno Federal y Estatal;
- ggg) Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos, apoyos y demás medios necesarios para el cumplimiento de los programas sociales para el Municipio;
- hhh) Realizar Audiencias Ciudadanas una vez a la semana en un horario adecuado para que acuda la ciudadanía;
- iii) Realizar reuniones con el Gabinete Municipal de manera mensual para verificar el cumplimiento de sus actividades, metas y objetivos;
- jjj) Presidir los desfiles conmemorativos, feria patronal y demás actos cívicos y sociales de tradición en el Municipio;
- kkk) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo;
- lll) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- mmm) Fungir como sujeto obligado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Bajo el organigrama, en primera línea de mando estarán de manera directa las Direcciones de:

- Dirección del Sistema DIF Municipal
- Órgano Interno de Control
- Secretaría General Municipal
- Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal
- Tesorería
- Encargado del Despacho del Presidente (a)
- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección de Servicios Generales Municipales





No obstante, es la máxima autoridad del Municipio y en consecuencia en un ámbito general tiene las facultades y atribuciones en todas las Direcciones en cualquier nivel jerárquico, pero para el debido funcionamiento y organización del presente manual se precisan.

Sindicatura Municipal

Organigrama



Cargo: Síndico Procurador y Hacendario

Objetivo Específico:

Representar y defender los intereses legales, patrimoniales y financieros del municipio, garantizando que todas las acciones, decisiones y actos del Ayuntamiento se realicen con apego al marco jurídico vigente. Asimismo, supervisar la correcta administración, aplicación y rendición de los recursos públicos, vigilando que los ingresos y egresos se ejerzan de manera transparente, eficiente y conforme a lo establecido en el presupuesto. A través de sus funciones, busca salvaguardar el patrimonio municipal. Asesorar jurídicamente al cabildo, intervenir en procesos legales y fortalecer la legalidad, responsabilidad hacendaria y la confianza ciudadana en la gestión pública municipal.

*[Handwritten signatures in blue ink are present in the bottom right and bottom left corners of the page.]*

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Vigilar, procurar y defender los intereses del Municipio;
- b) Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- c) Supervisar a los apoderados en la correcta atención, seguimiento y defensa de los conflictos laborales que involucren a la Administración Municipal;
- d) Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
- e) Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- f) Cuidar que la aplicación del presupuesto se haga con todos los requisitos legales y conforme las reglas de operación y normas aplicables;
- g) Participar en la elaboración del presupuesto en lo relativo al pago de pasivos provenientes de conflictos laborales;
- h) Participar en coordinación con el Presidente (a) Municipal y por conducto del personal responsable, en la formación del inventario minucioso de todos los bienes, muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal;
- i) Realizar el trámite respecto a legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- j) Contar o gestionar la asesoría jurídica, para los temas legales en el que el Municipio sea parte;
- k) Presentar demandas, denuncias y/o querrelas ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios, ex funcionarios y empleados del Municipio;
- l) Vigilar los negocios del Municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- m) Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- n) Vigilar que las multas o infracciones que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;
- o) Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el Municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan en los términos y formalidades previstas en la Ley aplicable;

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



- p) Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- q) Dar cuenta al Presidente (a) Municipal y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;
- r) Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento;
- s) Informar al Presidente (a) Municipal sobre cualquier irregularidad en la atención o defensa de los litigios laborales seguidos ante los tribunales competentes;
- t) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- u) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Órgano Interno de Control;
- v) Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- w) Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento, con voz y voto;
- x) Presentar ante el pleno del Ayuntamiento, Reglamentos de primera creación, actualización, abrogación o derogación de las existentes;
- y) Asistir y conformar mesas de trabajo, reuniones con el Ayuntamiento;
- z) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas, incidencias y todo lo relativo al personal, adscrito a esta área;
- aa) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- bb) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- cc) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- dd) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*      *Signature*      *Signature*      *Signature*      *Signature*

- ee) Remitir y conformar la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- ff) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja;
- gg) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- hh) Cumplir con el horario laboral;
- ii) Participar en la conformación de los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, en la evaluación anual por el órgano revisor;
- jj) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- kk) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ll) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- mm) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública; y
- nn) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

El Síndico (a) Procurador y/o Hacendario, se integra de la siguiente manera:

- I. Síndico Procurador y Hacendario
- II. Auxiliar Administrativo

#### Cargo: Integrantes del Ayuntamiento

#### Objetivo Específico:

Proponer, crear, modificar y aprobar la normativa municipal para el funcionamiento de las áreas administrativas y la regulación de la población, así como gestionar ante los entes gubernamentales recursos para el crecimiento del Municipio.

#### Funciones y Atribuciones Específicas:

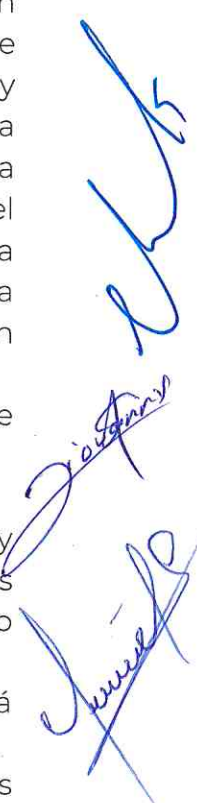
- a) Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- b) Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;





- c) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen ésta u otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones;
- d) Elaborar y aprobar, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad;
- e) Los reglamentos que expidan los Ayuntamientos podrán, según sus necesidades y recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la presente Ley. Así mismo, podrán establecer un sistema de profesionalización de recursos humanos, a través del desarrollo de metodologías de selección, capacitación, evaluación del personal y certificación de competencias laborales, a efecto de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;
- f) Proponer, ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley o de decreto;
- g) Fomentar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de las políticas, programas y acciones de Gobierno Digital establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, las leyes federales y estatales, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;
- h) Aprobar o no, en su carácter de constituyente permanente, las minutas proyecto de decreto que le remita el Congreso del Estado respecto de reformas a la Constitución Política del Estado;
- i) Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio;
- j) En proporción a la posibilidad de sus recursos, otorgar apoyos para los servicios funerarios, así como la prestación de orientación, acompañamiento y todas las facilidades administrativas de su competencia, a los familiares de hidalguenses que, habiendo fallecido en el extranjero o en otras entidades federativas, requieran el traslado de los restos a su lugar de origen;
- k) Proveer y prestar, por conducto del Presidente (a) Municipal, los servicios públicos a su cargo;

- l) Presentar a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el treinta de abril de cada año, la cuenta pública del año anterior;
- m) Ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal, o bien por quien ellos autoricen, conforme a la Ley;
- n) Desahogar, por conducto del Tesorero Municipal los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, así como créditos fiscales de la Auditoría Superior en los términos de las Leyes de la materia;
- o) Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones;
- p) Cuidar del mantenimiento y aseo de las calles, calzadas, avenidas, lugares públicos y de su relleno sanitario y promover la cultura de la limpieza y separación de residuos sólidos urbanos, de acuerdo al reglamento correspondiente; estableciendo la recolección selectiva en el municipio, incluyendo a los concesionarios que presten este servicio, diferenciando por días en orgánico e inorgánico la prestación del servicio de limpieza y recolección, conforme a los términos establecidos en la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo;
- q) Llevar a cabo la operación y mantenimiento del sitio de disposición final hasta la clausura y saneamiento final del mismo, de conformidad con la legislación ambiental aplicable y promover la cultura de la separación de residuos desde la fuente, implementando mecanismos que permitan su adecuado traslado y disposición final, mediante Programas de Prevención y Minimización de la generación de residuos; para lo cual el Ayuntamiento deberá incluir la participación de la sociedad civil organizada desde las etapas iniciales del proceso de toma de decisiones, de manera que se garantice contar con la aprobación e inclusión de las localidades aledañas que, con motivo de la puesta en marcha de proyectos y actividades, tengan o puedan tener un impacto significativo sobre el medio ambiente;
- r) Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;
- s) Administrar su patrimonio conforme a la Ley;
- t) Formular, aprobar y administrar, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano y rural, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;
- u) Analizar y aprobar, en su caso, la iniciativa de Ley de Ingresos, la que será enviada al Congreso del Estado para su aprobación;
- v) Proponer al Congreso del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos,



contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los Ayuntamientos y, en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones;

- w) Vigilar la actualización del padrón catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- x) Analizar y en su caso aprobar anualmente su presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado por mayoría de votos; en caso de ser necesario realizar adecuaciones presupuestales, éstas deberán ser aprobadas en los términos señalados dentro del ejercicio fiscal al que correspondan y antes del gasto;
- y) De acuerdo con su capacidad presupuestal, instrumentar la figura de presupuesto participativo como mecanismo de participación ciudadana, conforme a la legislación vigente y las normas reglamentarias que expida el Ayuntamiento;
- z) Conforme a la suficiencia presupuestal, participar y coadyuvar con el mantenimiento de los planteles educativos y las provisiones de los servicios de seguridad, agua, energía eléctrica y equipo básico para el funcionamiento de los mismos;
- aa) Organizar el Cabildo Infantil y Juvenil, para lo cual el Ayuntamiento deberá emitir el reglamento y la convocatoria correspondiente;
- bb) Conforme a la suficiencia presupuestal, establecer un presupuesto con perspectiva ambiental que tenga por objeto garantizar la prestación oportuna, permanente, eficiente, accesible, asequible y sin discriminación alguna a los servicios de agua potable y su saneamiento, manejo y traslado de residuos sólidos, conservación de áreas verdes y áreas naturales protegidas;
- cc) Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente o Presidenta Municipal o el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- dd) Autorizar al Presidente (a) Municipal, la celebración de contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, en los términos de Ley. Al efecto, los Ayuntamientos están facultados para obligar crediticiamente a través del Presidente (a) Municipal; en este caso, se deberán observar los criterios de aprobación establecidos en esta Ley, así como en las disposiciones de la materia;
- ee) Autorizar la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos



- sean inscritos en español y en las lenguas indígenas de uso en el territorio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria. Además, se deberá verificar que la nomenclatura de las calles sea asignada atendiendo al principio de equidad entre nombres de hombres y mujeres;
- ff) Autorizar, cada 8 de marzo, la nomenclatura de una calle asignándole preferentemente el nombre de una niña, adolescente o mujer destacada, merecedora del reconocimiento público, coincidiendo con el contexto histórico, social, cultural, político o geográfico del lugar;
  - gg) Prevenir y sancionar, con el auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que signifique perjuicio a la sociedad o sean considerados delitos federales o comunes;
  - hh) Autorizar al Presidente (a) Municipal para solicitar al Gobernador, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública que previene la Constitución Política del Estado;
  - ii) Desempeñar sus facultades con un enfoque de sustentabilidad en la prestación de los servicios públicos y otras materias que les corresponden y aprobar su Agenda Verde Municipal, dentro de los ciento ochenta días naturales posteriores al inicio de la administración municipal, debiendo considerar las acciones necesarias para prevenir, combatir, controlar y remediar en proporción, a la posibilidad de sus recursos, la contaminación ambiental, y la generada por emisiones de ruido, vibraciones, olores, energía térmica, luz intrusa, garantizando la remediación de los pasivos ambientales que se generen durante su administración que garantice la protección de la salud pública;
  - jj) Designar al Regidor o Regidores que deban suplir al Presidente (a) Municipal y al Síndico, en caso de falta absoluta de éstos y de sus suplentes;
  - kk) Asumir las facultades y obligaciones derivadas de la Ley de Deuda Pública, particularmente para el efecto de contraer obligaciones o celebrar empréstitos o créditos que deriven del crédito público y que, en términos de la Ley de la materia, constituyan deuda pública, así como lo relativo a su administración, registro y control;
  - ll) Implementar y promover políticas públicas, planes y programas municipales en concordancia con la política nacional y estatal con transversalidad de género, privilegiando las acciones que contribuyan a erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres; así como fortalecer el empoderamiento y la promoción de su autonomía;
  - mm) Impulsar y fomentar la creación, operación o fortalecimiento de refugios para mujeres víctimas de violencia, así como de sus hijas e hijos;





- nn) Impulsar e implementar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y en coordinación con las autoridades estatales competentes y la sociedad civil, la implementación de albergues destinados a personas en situación de calle, con el fin de preservar su dignidad, derechos y brindarles apoyo humanitario;
- oo) Incorporar la perspectiva de género en los planes, programas y acciones municipales;
- pp) Determinar las acciones necesarias para formar y capacitar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de igualdad de género, permitiendo desempeñar sus funciones bajo un enfoque de perspectiva de género;
- qq) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- rr) Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones para el mejoramiento de las distintas áreas de la Administración Municipal y de los Servicios públicos municipales;
- ss) Solicitar a las personas titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información y demás documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Dicha solicitud se realizará por conducto de la persona titular de la Secretaría General;
- tt) Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la Ley en la materia;
- uu) Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establece la ley en la materia;
- w) Proteger de forma integral los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ww) Ejercer las facultades que le confiere la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo en materia de Movilidad;
- xx) Garantizar el derecho de todos los habitantes del municipio a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- yy) Aprobar el Atlas Municipal de Riesgos dentro de los ciento ochenta días naturales posteriores al inicio de la Administración Municipal, así como la actualización de este cada dos años, para lo cual deberán contemplar en su presupuesto de egresos el monto correspondiente para su elaboración o actualización;
- zz) Promover condiciones para la participación de los municipios con el Estado en la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- aaa) Establecer, en conjunto o coordinación con las autoridades estatales competentes, políticas públicas municipales enfocadas a promover la



- agrupación de pequeños productores agrícolas, con el objeto de potenciar la producción agrícola y generar condiciones que permitan comercializar su producción con mejores condiciones de precio de mercado;
- bbb) Evaluar la terna propuesta por la Contraloría en términos de la fracción XII Bis del artículo 106, y designar a los auditores externos mejor calificados para los efectos correspondientes;
- ccc) Previa aprobación de sus miembros, llamar a comparecer a cualquier persona servidora pública del Municipio;
- ddd) Formular un Programa Anual del Deporte y la Cultura Física, procurando el aprovechamiento racional y adecuado de los recursos que la Administración Pública Municipal destine para este rubro;
- eee) Presentar iniciativas, promulgar y aprobar todas las normas expuestas en pleno del Ayuntamiento;
- fff) Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal y la certificación de sus competencias laborales. A fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;
- ggg) Promover la integración de los miembros de los Consejos de Colaboración Municipal;
- hhh) Adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la Ley dentro de su jurisdicción. Si los Ayuntamientos se encontraran en posesión de bienes vacantes, operará en su favor la prescripción positiva en los términos que señala el Código Civil vigente en el Estado;
- iii) Acrecentar los bienes patrimoniales y promover el desenvolvimiento material, cívico, social, económico, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la municipalidad, defender y preservar el medio ambiente a través de programas concretos; así como trabajos que estarán encaminados a la recuperación, documentación y difusión de elementos que constituyen el patrimonio cultural indígena;
- jjj) Velar por la creación de planes de conservación, mantenimiento, protección y demás acciones encaminadas a preservar las zonas y monumentos arqueológicos muebles e inmuebles, dentro de su territorio, siempre observando lo establecido en la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y demás ordenamientos aplicables en el Estado;

- kkk) Coadyuvar en los términos de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en los casos en los que ciertas actividades sean competencia exclusiva de otros entes, o emitir ordenamientos municipales para perseguir dichos fines;
- lll) Hacer del conocimiento de los ciudadanos, respecto del patrimonio al que hace referencia la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y que se encuentre dentro de su propiedad, y todas las acciones que se llevarán a cabo para la conservación del mismo, observando en todo momento los ordenamientos jurídicos aplicables;
- mmm) Enajenar, a título gratuito u oneroso, los inmuebles de dominio privado del Municipio, únicamente cuando así lo aprueben las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previa localización y medición de la propiedad y avalúo por peritos; la venta se efectuará en los términos de la autorización y conforme a lo previsto por la Ley de la materia;
- nnn) Formular las estadísticas de productividad del Municipio, con toda clase de datos relacionados con la actividad comercial, industrial y agropecuaria de su circunscripción;
- ooo) Conceder o no licencias a los miembros del Ayuntamiento, hasta por 30 días y llamar en su caso a quienes deban sustituirlos;
- ppp) Establecer en el territorio del Municipio, las Delegaciones y Subdelegaciones que sean necesarias, y poner en conocimiento de ello a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, para los efectos de la planeación y el desarrollo regional;
- qqq) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- rrr) Proceder conforme a Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como, de acuerdo con las leyes estatales y Decretos relativos a la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y Decretos correlativos;
- sss) Diagnosticar, planear, implementar y evaluar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal de cultura y derechos culturales;
- ttt) Formular con la participación de las personas y las comunidades y aprobar, un Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que tenga por objeto promover, respetar, proteger y garantizar los derechos culturales de la población, los migrantes, los visitantes del municipio y las personas con discapacidad; fomentar entre la población el desarrollo cultural comunitario y la cooperación cultural; preservar el patrimonio cultural de propiedad municipal y propiciar la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de las comunidades; propiciar, conforme a sus facultades y la disponibilidad

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

- presupuestal, la atención a la condición del artista y, establecer el sistema de información cultural municipal;
- uuu) Regular, de acuerdo con su competencia, el funcionamiento de espectáculos, establecimientos mercantiles, giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;
- vvv) La normatividad que emitan los Ayuntamientos para regular lo concerniente a espectáculos públicos y establecimientos mercantiles;
- www) Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia;
- xxx) Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública;
- yyy) Vigilar que las obras públicas, acciones o servicios, se ejecuten de acuerdo a la Ley y el programa establecido;
- zzz) Aprobar o desechar las propuestas realizadas por el Presidente (a) Municipal, respecto a la designación de comisiones de gobierno y administración;
- aaaa) Nombrar al Cronista Municipal, quien tendrá a su cargo la investigación histórica y cultural que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado, así como la integración, conservación y enriquecimiento del archivo histórico del Municipio;
- bbbb) El Ayuntamiento, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, podrá asignar la partida que juzgue conveniente para apoyar investigaciones, estudios y publicaciones de su Cronista;
- cccc) En el caso de municipios con población indígena reconocida elaborarán reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;
- dddd) Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas, su protección legal y tomar en cuenta su opinión para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo y en los asuntos y acuerdos municipales que les afecten;
- eeee) A más tardar, noventa días hábiles posteriores a la toma posesión, podrá solicitar al Congreso del Estado la modificación al Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas, para lo cual se deberá aplicar la metodología de una Cédula Antropológica como un instrumento técnico;
- ffff) Elegir y designar por mayoría de votos a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- gggg) Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;

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



- hhhh) Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
- iiii) Vigilar que el Presidente o Presidenta Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- jjjj) Informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de su plan de trabajo;
- kkkk) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- llll) Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento, haciéndolo del conocimiento a la ciudadanía, a quien se invitará a la presentación de este documento;
- mmmm) Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- nnnn) Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- oooo) Asistir de manera puntual a las sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- pppp) Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- qqqq) Realizar mesas de trabajo con las Direcciones que conforman sus comisiones a efecto de establecer planes y/o programas de trabajo;
- rrrr) Llevar la organización y control de archivo de trámite;
- ssss) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- tttt) Elaborar y dar cumplimiento a su Agenda de Trabajo, la cual deberá estar alineada a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- uuuu) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- vvvv) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- wwww) Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales a las que sean convocados;
- xxxx) Nombrar mediante acuerdo de los integrantes a su Oficial Mayor;
- yyyy) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y



zzzz) Demás aplicables en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan, el Reglamento Interior de Cabildo y sus Comisiones;

El Ayuntamiento estará integrado por:

- I. Presidente (a) Municipal
- II. Síndico (a) Procurador y/o Hacendario
- III. Asamblea Municipal
- IV. Oficial Mayor

### Sistema DIF Municipal

### Organigrama



Cargo: Director (a) del Sistema DIF Municipal

### Objetivo Específico:

Proporcionar servicios de asistencia social, salud y educación a los grupos más vulnerables del municipio, con el fin de mejorar su calidad de vida y promover su bienestar. A través de programas y servicios como la atención a niños y adolescentes en situación de riesgo, el apoyo a adultos mayores y personas con discapacidad, la promoción de la salud y la educación, el Sistema DIF Municipal busca mejorar la calidad de vida de las personas y familias, promoviendo la igualdad de oportunidades y la justicia social.

### Funciones y Atribuciones Específicas:

*[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*



- a) Entregar y operar los apoyos que destina el Sistema DIF Estatal;
- b) Ofrecer programas de apoyo para el desarrollo infantil;
- c) Brindar atención y apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad;
- d) Proporcionar servicios de rehabilitación en terapia física, lenguaje y ocupacional;
- e) Realizar programas de apoyo a personas con discapacidad y sus familias;
- f) Entregar apoyos funcionales a personas con discapacidad;
- g) Proporcionar servicios de atención y apoyo a Adultos Mayores;
- h) Impartir actividades recreativas y sociales para Adultos Mayores;
- i) Brindar apoyos a Adultos Mayores en situación vulnerable;
- j) Proporcionar apoyo de alimentación a familias y/o personas en situación de vulnerabilidad;
- k) Ofrecer programas de educación y capacitación en nutrición y alimentación saludable;
- l) Proporcionar servicios médicos y odontológicos;
- m) Brindar apoyo a personas con enfermedades crónicas y/o crónicas degenerativas o en situación vulnerable;
- n) Ofrecer terapia psicológica integral;
- o) Canalizar personas en situación de vulnerabilidad a las dependencias estatales correspondientes;
- p) Establecer vínculos con dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como con representantes de sectores sociales y privados, para garantizar una atención integral a las necesidades de la población;
- q) Firmar convenios de colaboración interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;
- r) Coordinar con la Dirección de Sanidad Municipal la realización de campañas médicas integrales;
- s) Realizar en coordinación con la Dirección de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y la Dirección de Sanidad Municipal programas de difusión contra enfermedades, adicciones, embarazo adolescente, mortalidad;
- t) Apoyar con medicamentos a la población que lo requiera;
- u) Vigilar el debido funcionamiento de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de sus actividades;

- v) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- w) Realizar su Programa Operativo Anual;
- x) Generar las festividades correspondientes a los grupos sociales objeto de la Dirección;
- y) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas, incidencias y todo lo relativo al personal, adscrito a esta área;
- z) Remitir y conformar la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- aa) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- bb) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- cc) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- dd) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ee) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja;
- ff) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- gg) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- hh) Participar en la conformación de los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, en la evaluación anual por el órgano revisor;
- ii) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- jj) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- kk) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- ll) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- mm) Informar de manera mensual sus actividades al órgano interno de control;
- nn) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y





oo) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

El Presidente (a) del Sistema DIF Municipal es un cargo honorífico, quien en beneficio de las familias del Municipio, realiza funciones de procuración, gestión, entrega de apoyos a los sectores más vulnerables.

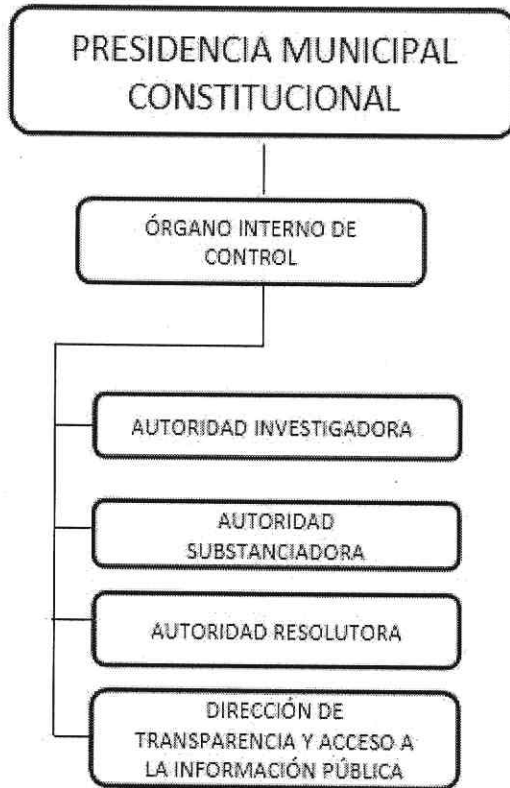
Estará conformado:

- I. Unidad Administrativa de Alimentación
- II. Unidad Administrativa de Centros de Asistencia Integral Comunitario
- III. Unidad Administrativa de la Unidad Básica de Rehabilitación
- IV. Unidad de Primer Contacto
- V. Unidad Administrativa de los Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes
- VI. Unidad Administrativa de Adulto Mayor

Órgano Interno de Control



Organigrama



Cargo: Contralor (a)

Interno Municipal

Objetivo Específico:

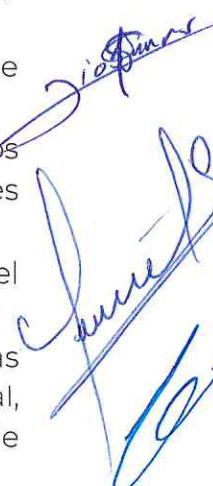
Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal, mediante la implementación de mecanismos de control y supervisión que promuevan la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos. A través de la auditoría, la supervisión y la evaluación el órgano interno de control busca prevenir y detectar posibles irregularidades, que promuevan la mejora continua y garanticen que los recursos públicos sean utilizados correctamente en beneficios de la comunidad.

Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Inspección de la Hacienda Pública Municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal así como disposiciones legales y normativas aplicables;

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]*

- b) Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- c) Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- d) Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- e) Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- f) Verificar que los procedimientos de adquisiciones se realicen en apego a la normativa aplicable;
- g) Revisar procedimientos de adjudicación;
- h) Promover la participación ciudadana, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia eficacia, legalidad y honradez;
- i) Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- j) Auditar a las diversas dependencias municipales que manejen fondos, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- k) Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;
- l) Supervisar las acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, control de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que se realicen con fondos municipales;
- m) Cumplir con las obligaciones que le impongan los convenios o acuerdos que en materia de inspección y control se suscriba el Municipio;
- n) Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- o) Monitoreo de obra pública desde su contratación hasta su conclusión con el acta de entrega de recepción;
- p) Presentar su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;



- q) Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto al cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- r) Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos;
- s) Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;
- t) Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- u) Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares;
- v) Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- w) Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- x) Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- y) Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, substanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- z) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico (a) Procurador y Hacendario;
- aa) Recepcionar bajo el procedimiento correspondiente la obra pública de la partida presupuestal de los Recursos Públicos;






- bb) Instaurar procedimientos de auditorías a las Direcciones recaudadoras a efecto de transparencia y las finanzas sanas;
- cc) Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;
- dd) Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- ee) Crear y aplicar el Manual Interno de Control;
- ff) Crear y aplicar el Sistema Interno de Control;
- gg) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- hh) Realizar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación;
- ii) Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Singuilucan;
- jj) Conformará parte del Comité de Entrega - Recepción;
- kk) Implementar los días nueve de cada mes el "Día de la Integridad";
- ll) Realizar difusión y evaluación del Código de Ética y de Conducta;
- mm) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- nn) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- oo) Conformar con las áreas de Tesorería y Planeación y Mejora Regulatoria el Presupuesto Basado en Resultado y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- pp) Coordinarse con la Dirección de Educación para llevar a cabo en las instituciones educativas el Programada de "Contralorcitos";
- qq) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- rr) Asistir a las sesiones de las Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios;
- ss) Dar atención ciudadana, actuando con honestidad imparcialidad y promoviendo y protegiendo los Derechos Humanos;
- tt) Llevar el control y organización de su archivo de trámite;
- uu) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- vv) Realizar su informe anual de actividades y entregar al Presidente (a) Municipal y la Asamblea;
- ww) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;

- xx) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- yy) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- zz) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- aaa) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- bbb) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- ccc) Solicitar y recepcionar de manera mensual los informes de actividades de los titulares de las diferentes áreas administrativas
- ddd) Requerir y recepcionar de manera mensual el informe de actividades las áreas de Tesorería y Dirección General de Obras Públicas, de acuerdo al formato F02;
- eee) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral; y
- fff) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

Está conformado, para su funcionamiento por:

- I. Autoridad de Investigación
- II. Autoridad de Substanciación
- III. Autoridad de Resolución
- IV. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

 Autoridad de Investigación

Cargo: Autoridad de Investigación

 Objetivo Específico:

Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme



a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Realizar los actos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las denuncias de su competencia que presenten en contra de los servidores públicos y particulares relacionados con faltas administrativas;
- b) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determinen las leyes;
- c) Formular los requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación;
- d) Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley aplicable en la materia para hacer cumplir sus requerimientos de información;
- e) Realizar entrevistas a los testigos que les conste respecto al hecho que originó la presente investigación;
- f) Realizar las inspecciones en los lugares y/o videograbaciones que aporten datos a la investigación;
- g) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y de ser el caso calificadas como graves o no graves;
- h) Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- i) Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo sobre la investigación si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y responsabilidad del servidor público y/o particular relacionado con faltas graves;
- j) Impugnar, en su caso, las determinaciones de las autoridades substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del tribunal de justicia administrativa;
- k) Iniciar investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio o auditorías;
- l) Informar al Contralor Interno Municipal la existencia de un hecho posiblemente constitutivo de delito a efecto de que se realice la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público;





- m) Cooperar con autoridades internacionales - nacionales para fortalecer los procedimientos de investigación;
- n) Ser parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- o) Solicitar a la autoridad substanciadora decretar medidas cautelares.
- p) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Órgano Interno de Control;
- q) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- r) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- s) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- t) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- u) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- v) Remitir su informe anual de actividades al Contralor Interno Municipal;
- w) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- x) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- y) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Autoridad de Substanciación**

**Cargo: Autoridad Substanciadora**

**Objetivo Específico:**

Prevenir, tener por no presentado, admitir o en su caso substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admite a procedimiento el informe de presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, conforme a los principios rectores que establece la ley en la materia; así como resolver los

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin, a signature on the right margin, and several initials at the bottom.]*

procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución conforme a los principios rectores que emita la normativa aplicable en la materia.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Radicar en tiempo y forma el informe de presunta responsabilidad administrativa, el de prevención para que la autoridad investigadora subsane o aclare hechos o en su caso la resolución que conforme a derecho proceda;
- b) Desahogar la audiencia inicial prevista en el artículo 208 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c) Remitir el expediente de substanciación correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Hidalgo, en los casos de faltas graves o de particulares en términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta transcurrido el periodo para alegatos que al efecto formulen las partes, conforme a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Conocer los incidentes y medios de impugnación de conformidad con lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- f) Determinar la acumulación de expedientes cuando sea procedente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- g) Realizar emplazamientos y notificaciones que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h) Pronunciarse sobre la improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa que conforme a derecho proceda;
- i) Imponer los medios de apremio que establece la ley general de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- j) Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- k) Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá citarse en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- l) Notificar personalmente al presunto responsable de la resolución, en su caso a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al Contralor Interno Municipal para los fines y términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- m) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Órgano Interno de Control;



- n) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- o) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- p) Remitir su informe anual de actividades al Contralor Interno Municipal;
- q) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- r) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- s) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- t) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- u) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- v) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Autoridad de Resolución**

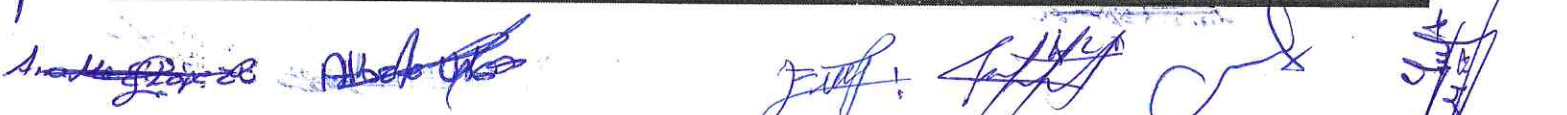
**Cargo: Autoridad Resolutora**

**Objetivo Específico:**

Resolver los procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución, conforme a los principios rectores que emita la propia Ley aplicable.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo para hacer cumplir sus determinaciones;
- b) Decretar las medidas cautelares que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- c) Emitir la resolución en materia de responsabilidad de los servidores públicos;

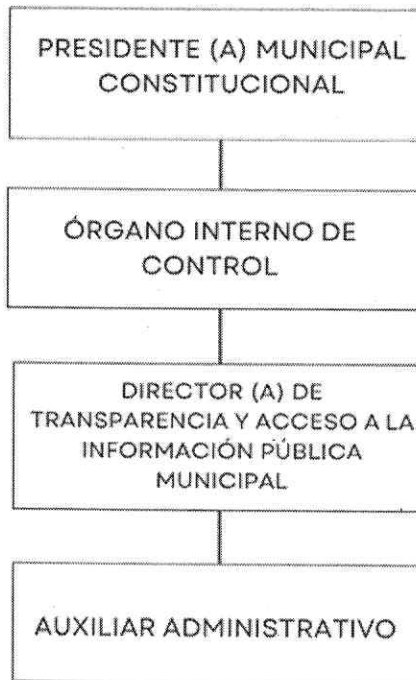




- d) Notificar de manera personal la resolución al servidor público o particular, según corresponda y en su caso, se notificará a las personas denunciantes únicamente para su conocimiento, al Contralor Interno Municipal para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- e) Vigilar su cumplimiento y a su vez informal al Titular del Órgano Interno de Control la terminación del asunto;
- f) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Órgano Interno de Control;
- g) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- h) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- i) Remitir su informe anual de actividades al Contralor Interno Municipal, mediante el formato F02;
- j) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- k) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- l) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- m) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- n) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- o) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Organigrama



Cargo: Director (a) de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Objetivo Específico:**

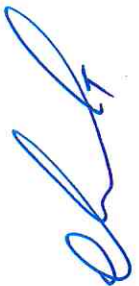
Implementar mecanismos que garanticen la transparencia fomentando la rendición de cuentas para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública y generen confianza en el gobierno municipal. Desarrollar e implementar un sistema integral de gestión de la información que garantice la documentación adecuada de todos los actos derivados del ejercicio de las facultades y funciones del Ayuntamiento, asegurando la transparencia y el acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales, en cumplimiento con la legislación vigente en materia de transparencia y archivos.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Promover y verificar a los servidores públicos municipales el llenado, carga y publicación de las fracciones de transparencia en las plataformas correspondientes;
- b) Recibir, dar trámite, asignación, contestación y seguimiento a las solicitudes de información, presentada por los diversos medios requerido por los ciudadanos;

- c) Verificar que la información esté actualizada, veraz, accesible y en formatos abiertos;
- d) Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III y IV del título cuarto de la Ley en la materia;
- e) Propiciar y vigilar que las áreas tengan actualizado la carga de información de manera trimestral, semestral, anual, trianual, las fracciones que les corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia y página del Municipio;
- f) Gestionar o impartir capacitación interna sobre temas de protección de datos personales, aviso de privacidad, llenado de formatos, carga de información, solicitudes, recursos, archivo y transparencia, a los Servidores Públicos Municipales;
- g) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso orientarlo sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- h) Coordinar con las unidades administrativas la recopilación de la información de las áreas internas para cumplir con las solicitudes ciudadanas o con obligaciones de Transparencia;
- i) Crear el Comité de Transparencia Municipal, sesionar de manera ordinaria y extraordinaria;
- j) Crear el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- k) Fungir como secretario técnico o coordinador del Comité de Transparencia;
- l) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- m) Realizar las actas provenientes de las sesiones del Comité;
- n) Realizar y remitir los informes mensuales, trimestrales y anuales al Órgano Garante Estatal, correspondiente del estatus del Municipio;
- o) Generar usuarios y contraseñas a los enlaces designados por las áreas generadoras de la información para el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- p) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío;
- q) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- r) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- s) Asegurar que cualquier persona pueda solicitar y obtener información pública de forma oportuna, completa y conforme la Ley de Ingresos del Municipio.

- t) Fomentar buenas prácticas en materia de rendición de cuentas y apertura institucional;
- u) Atender recursos de revisión o procedimientos ante el órgano garante;
- v) Resguardar y clasificar la información pública, determinando, junto con las áreas responsables, si la información es pública, reservada o confidencial;
- w) Elaborar versiones públicas cuando se requieran;
- x) Realizar su Programa Operativo Anual;
- y) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- z) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- aa) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- bb) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- cc) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- dd) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ee) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- ff) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- gg) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- hh) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ii) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- jj) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- kk) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ll) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- mm) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- nn) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- oo) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de





- posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- pp) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

Estará conformado:

- I. Director (a) de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
- II. Auxiliar Administrativo



Secretaría General Municipal



Organigrama

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left and several others on the right and bottom.]*

**Objetivo Específico:**

Coordinar y dar seguimiento a los actos administrativos, jurídicos y políticos del Ayuntamiento, garantizando la legalidad, transparencia y eficacia en el ejercicio de la función pública. Su labor se centra en fungir como vínculo directo entre la Presidencia Municipal, el Cabildo y las distintas dependencias, asegurando que los acuerdos, resoluciones y disposiciones se ejecuten con apego a la normatividad vigente. Asimismo, busca promover la comunicación institucional y fortalecer los canales de participación ciudadana, con el fin de consolidar un gobierno cercano, ordenado y eficiente que responda a las necesidades de la comunidad.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Ejercerá la Fe Pública Administrativa en el ámbito de su competencia;
- b) Atender y mantener la política del Municipio en los asuntos que le competen a la Administración Pública;
- c) Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- d) Revisar y turnar la correspondencia oficial;
- e) Dar seguimiento a los asuntos del Presidente (a) Municipal;
- f) Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento con derecho a voz;
- g) Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente (a) Municipal;
- h) Expedir constancias de residencia, identidad y de ingresos, a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
- i) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal de las constancias que se expidan;
- j) Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente (a) Municipal;
- k) Formular y presentar ficha técnica al Presidente (a) Municipal la relación mensual de los expedientes de los asuntos encomendados por el Titular del Ejecutivo Municipal, como los resueltos en el periodo que se informa y el estatus de los asuntos en trámite;
- l) Con la intervención del Síndico Procurador y Hacendario, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;



- m) Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- n) Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- o) Distribuir y monitorear entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- p) Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- q) Formar parte del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- r) Cuidar y vigilar que los empleados municipales, concurren en el horario de trabajo que es el establecido en su contrato laboral y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- s) Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan, y todas las normas legales establecidas;
- t) Atender los asuntos que le encomiende el Presidente (a) Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- u) Apoyar en la conformación del Comité de Obra Pública Ciudadano;
- v) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento, cuando se le requiera;
- w) Realizar constancia de hechos y certificación de documentos en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- x) Realizar Fe de Erratas cuando se requiera;
- y) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente (a) Municipal y el Tesorero Municipal, cuando el pago de las obligaciones fiscales vaya más allá del período de su ejercicio, el acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- z) Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- aa) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- bb) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- cc) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- dd) Coordinar las actividades del Ayuntamiento y sus dependencias;
- ee) Dar audiencia ciudadana;

*Amalia Lopez*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

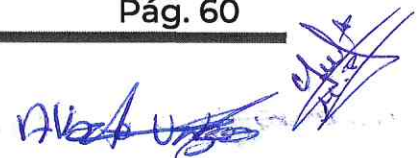
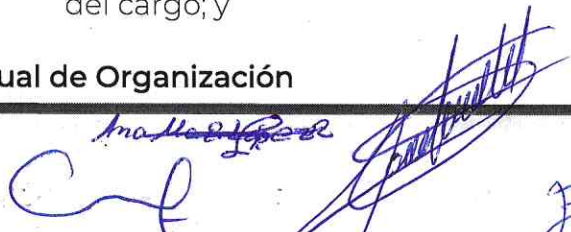
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- ff) Recepcionar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de la población, ingresadas a la Presidencia Municipal por el área de correspondencia;
- gg) Realizar su Programa Operativo Anual;
- hh) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- ii) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- jj) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- kk) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- ll) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- mm) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- nn) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- oo) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- pp) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- qq) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- rr) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ss) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- tt) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- uu) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- vv) Remitir y conformar la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- ww) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y





xx) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

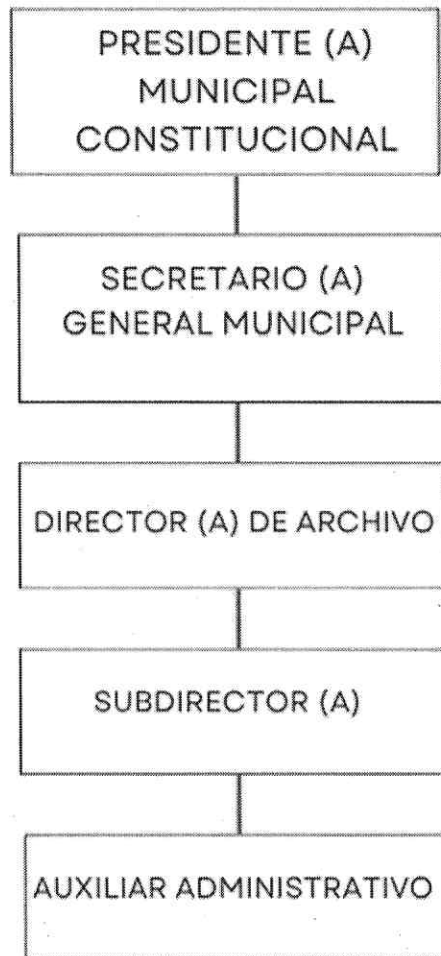
Bajo su coordinación estarán las siguientes áreas:

- I. Dirección de Archivo
- II. Dirección de Cultura
- III. Dirección de Educación
- IV. Instituto Municipal de la Juventud
- V. Instituto Municipal del Deporte
- VI. Dirección de Protección Civil y Bomberos
- VII. Dirección de Desarrollo Agropecuario
- VIII. Dirección de Sanidad Municipal
- IX. Dirección de Turismo
- X. Conciliador Municipal
- XI. Dirección del Registro del Estado Familiar
- XII. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- XIII. Dirección de Reglamentos y Espectáculos
- XIV. Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Dirección de Archivo

Organigrama

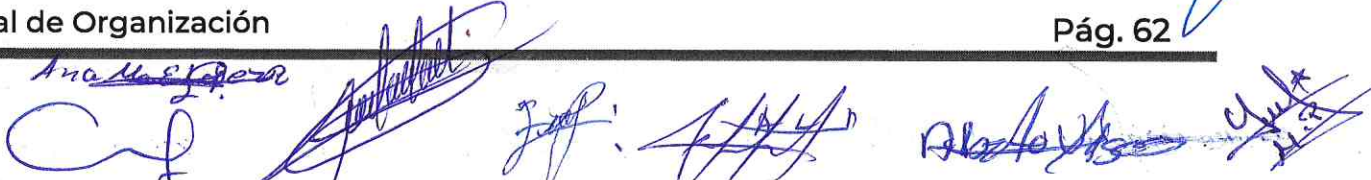
*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]*



Cargo: Director (a) de Archivo

Objetivo Específico:

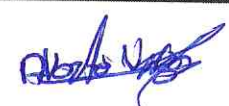
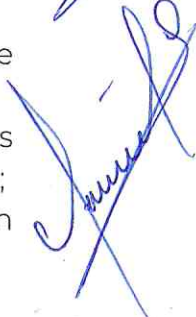
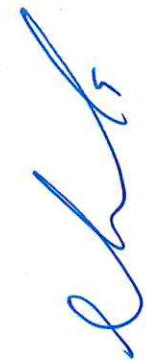
Mantener un control adecuado de la información generada en el ayuntamiento mediante criterios de ordenamiento y clasificación de archivos. Se busca proteger el patrimonio documental y generar una administración eficiente, organizando y conservando documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la



información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- b) Coordinar la valoración primaria y secundaria de los documentos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- c) Preparar y publicar guías como: inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- d) Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservadas en otros archivos del país o del extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el estado, previa validación del órgano rector;
- e) Asesorar y apoyar a las unidades administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;
- f) Capacitar en materia de archivos a las áreas administrativas del municipio;
- g) Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integran los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- h) Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- i) Utilizar las tecnologías de la información para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- j) Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del Municipio;
- k) Crear el Reglamento del Archivo Municipal;
- l) Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- m) Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- n) Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de archivos;



- o) Elaborar los instrumentos de consulta archivística y replicar su correcta utilización por parte de las unidades administrativas;
- p) Realizar su Programa Operativo Anual;
- q) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- r) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- s) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- t) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- u) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- v) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- w) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- x) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- y) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- z) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- aa) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- bb) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- cc) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- dd) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ee) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ff) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Archivo, estará integrada de la siguiente manera:

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



- I. Director (a) de Archivo
- II. Subdirector (a) de Archivo
- III. Auxiliar Administrativo

Dirección de Cultura

Organigrama



Cargo: Director (a) de Cultura

Objetivo Específico:

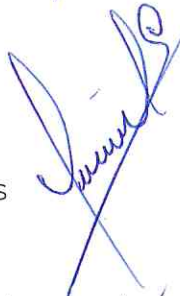
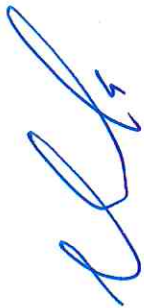
Promover y gestionar el desarrollo cultural en el municipio, mediante la elaboración de planes y proyectos que fomenten la creación, difusión y preservación del patrimonio cultural, así como la organización de eventos y talleres artísticos, en coordinación con diversas áreas de la administración y con el apoyo de recursos públicos y privados.

Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Diseñar y ejecutar programas culturales;
- b) Elaborar planes y proyectos para actividades culturales, estableciendo objetivos y metas;
- c) Gestionar recursos públicos y privados para proyectos culturales;



- d) Coordinar con las Direcciones de Educación, Turismo, Deporte, Agropecuario y Económico para fomentar diferentes actividades culturales;
- e) Organizar eventos culturales como: Festivales, conciertos, exposiciones, obras de teatro, proyecciones de cine, ferias de artesanías, entre otras;
- f) Preservar el patrimonio cultural, histórico y artístico mediante la identificación, protección y difusión tanto dentro y fuera del Municipio;
- g) Difundir la cultura mediante los medios de comunicación, redes sociales y otras plataformas para dar a conocer las actividades culturales;
- h) Ofrecer talleres y cursos;
- i) Organizar actividades de formación artística como; música, danza, pintura, escultura, entre otras, para todas las edades;
- j) Apoyar a artistas y artesanos locales brindando espacios y oportunidades para que artistas locales puedan mostrar su trabajo;
- k) Generar y mantener actualizado el padrón de artesanos y artistas;
- l) Fomentar la creación artística por medio de convocatorias, concursos y becas para artistas emergentes;
- m) En coordinación con la Dirección de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de Cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;
- n) Gestionar convenios de colaboración, con Gobierno Federal, Estatal, Sociedad Civil, Empresarios en materia de Cultura;
- o) Dar atención al público en general;
- p) Realizar su Programa Operativo Anual;
- q) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- r) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- s) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- t) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- u) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- v) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- w) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- x) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- y) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;



- z) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- aa) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- bb) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- cc) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- dd) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ee) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ff) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

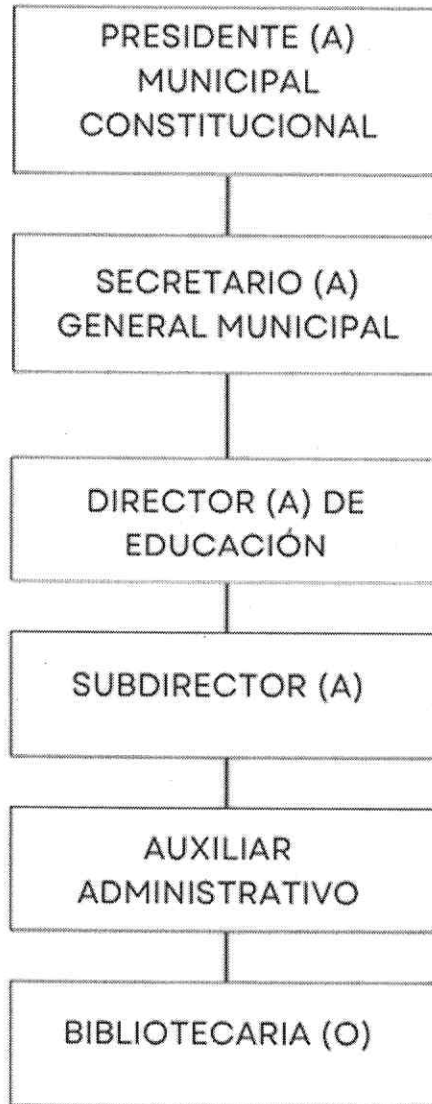
La Dirección de Cultura, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Director (a) de Cultura
- II. Subdirector (a) de Cultura
- III. Auxiliar Administrativo

## Dirección de Educación

## Organigrama





Cargo: Director (a) de Educación

Objetivo Específico:

Generar y consolidar en el municipio condiciones favorables para potencializar el aprendizaje de todos los educandos en los diferentes niveles académicos y de esta **Manual de Organización**

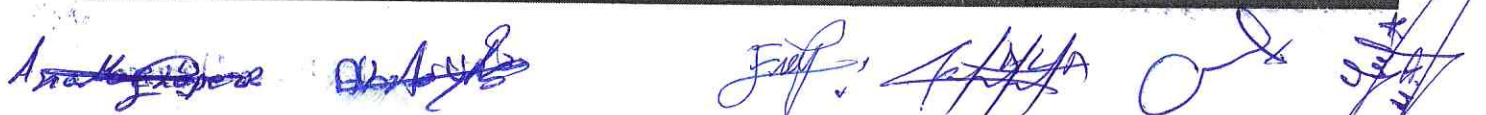
*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*

manera obtener las herramientas necesarias para hacer frente a los retos de la vida, con ello garantizar una educación y formación cultural inclusiva, pertinente y relevante que asegure los aprendizajes y capacidades que permitan a la sociedad una inserción adecuada a la vida social y productiva, logrando con esto el combate a la deserción escolar y analfabetismo.

### Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Vincular y gestionar ante gobierno Estatal y Federal a fin de traer al Municipio recursos para infraestructura y equipamiento educativo;
- b) Promover acciones para modernizar y ampliar la infraestructura educativa en el Municipio, que permita la adecuada atención de la matrícula de Niñas, Niños y Adolescentes en edad escolar;
- c) Vincularse con la Instituto Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y Sistema DIF Municipal, así como instancias a nivel Federal y Estatal, para sensibilizar, concientizar y fomentar la cultura de equidad de género;
- d) Aplicar con eficiencia y transparencia, los programas de la secretaría de Educación Pública a nivel Federal y Estatal; así como gestionar y operar programas de estímulos a la educación;
- e) Generar, proponer e implementar planes, programas, estrategias y acciones para abatir el rezago educativo en el Municipio;
- f) Dar a conocer, preservar y poner en práctica todos aquellos valores cívicos que permiten el sano desarrollo de la sociedad;
- g) Establecer campañas municipales permanentes de atención a los centros escolares del Municipio;
- h) Impulsar un programa orientado a la adopción de una escuela que convoque a la participación del sector privado y de organizaciones no gubernamentales, que favorezca la mejora en infraestructura y servicios de los planteles educativos del Municipio;
- i) Administrar y promover el uso de las bibliotecas como espacios de lectura e investigación para que Niñas, Niños y Adolescentes tengan acceso a material de apoyo que facilite la realización de sus tareas;
- j) Proponer e implementar planes, programas y acciones de fomento a la lectura, como instrumento para el desarrollo y fortalecimiento del aprendizaje, siendo la labor primordial de las Bibliotecas del Municipio;
- k) Colaborar en la integración de jóvenes y adultos en los Sistemas de Educación Abierta y a Distancia como modalidad educativa que favorece el pleno ejercicio del derecho de acceso a la educación de calidad;

- l) Participar en coordinación con el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes la realización del Cabildo Infantil y Juvenil: instrumento de participación ciudadana mediante el cual las Niñas, Niños y Adolescentes, o en su caso, las y los jóvenes desarrollarán su interés por la cultura cívica, política y democrática, a través de un espacio interactivo diseñado para la libre manifestación de ideas, opiniones, debate, diálogo y análisis de problemáticas, necesidades o proyectos de solución para el desarrollo y bienestar del Municipio;
- m) Establecer el Consejo de Participación Social que permita trabajar de manera coordinada con las Instituciones Educativas del Municipio;
- n) Gestionar conferencias de temas de relevancia actual para la comunidad estudiantil en todos sus niveles;
- o) Vincular a los estudiantes con la problemática socioeconómica de su Municipio, para contribuir al desarrollo social y cultural de la comunidad;
- p) Fortalecer el capital humano y el perfil educativo de los servidores públicos dentro del Ayuntamiento y de la población Singuiluquense en general;
- q) Promover cursos de inglés y computación para toda la población, disminuyendo la desigualdad de oportunidades y redundando en una población competitiva;
- r) Dar atención al público en general;
- s) Realizar su Programa Operativo Anual;
- t) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- u) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- v) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- w) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- x) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- y) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- z) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- aa) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- bb) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- cc) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- dd) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;





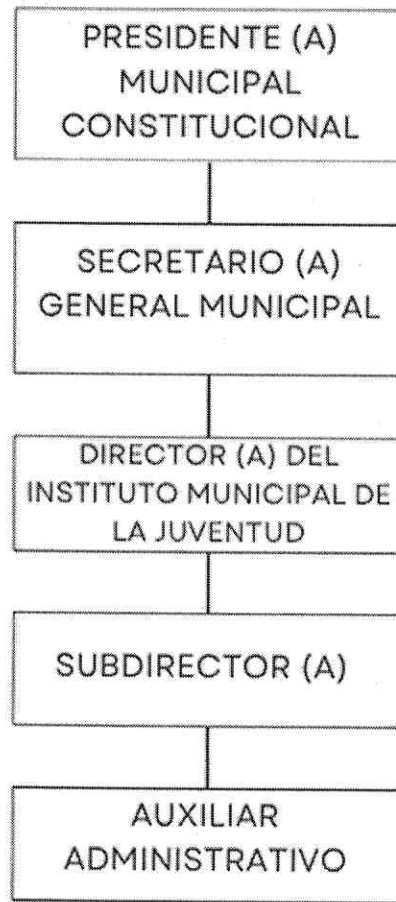
- ee) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ff) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- gg) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- hh) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ii) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- jj) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Educación, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Director (a) de Educación
- II. Subdirector (a) de Educación
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Bibliotecario (a)

### Instituto Municipal de la Juventud

### Organigrama



Cargo: Director (a) del Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo Específico:

Promover el desarrollo integral de la juventud mediante la implementación de políticas públicas, la gestión de apoyos y la oferta de cursos y talleres. Además, garantizar el acceso a servicios de salud, educación y atención psicológica, así como fomentar la capacitación y colocación laboral, asegurando la participación activa de los jóvenes en el desarrollo social y cultural del Municipio.

Funciones y Atribuciones Específicas:  
Manual de Organización

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



- a) Brindar cursos y talleres en materia de juventud;
- b) Gestionar apoyos para las y los jóvenes del Municipio;
- c) Prestar equipos de cómputo e impresión para la realización de actividades;
- d) Gestionar jornadas de salud sexual y prevención de embarazo;
- e) Brindar servicio de atención psicológica;
- f) Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio;
- g) Brindar asesoría al Presidente (a) Municipal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- h) Promover con el Estado y la Federación en el ámbito de sus competencias las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;
- i) Fungir como representante de la Presidente (a) Municipal en materia de juventud ante el Gobierno Federal y Estatal, organizaciones internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se le solicite su participación;
- j) Coordinar con la Dirección Desarrollo Económico programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encauzarlos hacia un pleno desarrollo;
- k) Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades en coordinación con la Dirección de cultura;
- l) Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos que demuestren aptitudes sobresalientes;
- m) Buscar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia;
- n) Asegurar que las y los jóvenes del Municipio, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
- o) Garantizar a las y los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social;
- p) Impartir talleres ocupacionales de diferentes disciplinas artísticas y deportivas;
- q) Impartir talleres que promuevan habilidades sociales y estilos de vida saludables;
- r) Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de prevención de las adicciones y el suicidio en colonias, barrios y escuelas;

- s) Desarrollar eventos y actividades de participación ciudadana a favor de la prevención de adicciones, el suicidio y el fomento de estilos de vida saludables;
- t) Dar atención al público en general;
- u) Realizar su Programa Operativo Anual;
- v) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- w) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- x) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- y) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- z) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- aa) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- bb) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- cc) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- dd) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ee) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ff) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- gg) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- hh) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ii) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- jj) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- kk) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ll) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.





El Instituto Municipal de la Juventud, estará integrado de la siguiente manera:

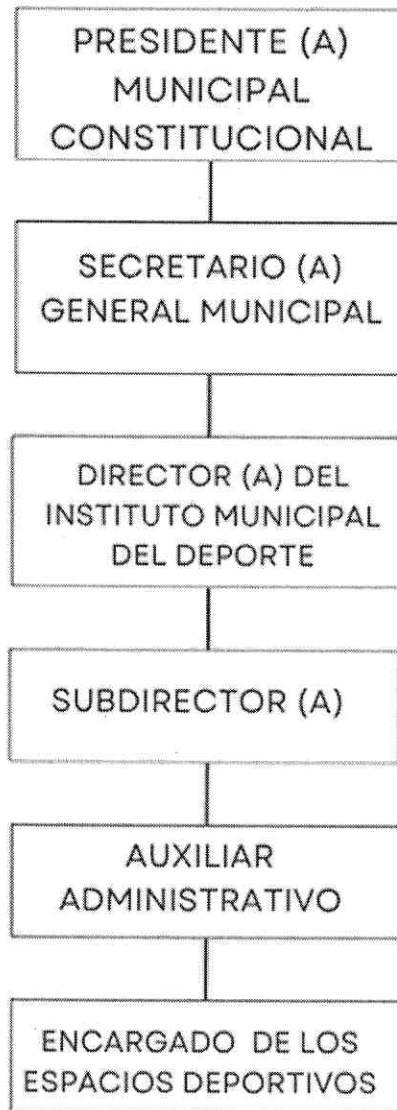
- I. El Director (a) del Instituto Municipal de la Juventud, deberá contar preferentemente con estudios a fin al Instituto
- II. Subdirector del Instituto Municipal de la Juventud
- III. Auxiliar Administrativo

Instituto Municipal del Deporte

Organigrama

Manual de Organización

Pág. 76



Cargo: Director (a) del Instituto Municipal del Deporte

Objetivo Específico:



Amador López:  Inf:   

Promover y coordinar el desarrollo de programas deportivos que fomenten la participación ciudadana, gestionar recursos para la infraestructura deportiva, organizar eventos que impulsen el deporte en todas las localidades. Además, de garantizar la equidad de género en la práctica deportiva, apoyar a deportistas destacados, y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de deporte y cultura física.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Promover la cultura de la educación física y el deporte entre los habitantes del Municipio;
- b) Colaborar de manera activa con el Ayuntamiento para formular el Programa Anual del Deporte y la Cultura Física;
- c) Proponer y ejecutar los programas de trabajo del Instituto Municipal del Deporte;
- d) Gestionar recursos ante dependencias gubernamentales y organismos privados a fin de mejorar la infraestructura deportiva del Municipio;
- e) Gestionar becas y premios para los deportistas destacados del Municipio;
- f) Realizar eventos deportivos periódicamente en las diferentes localidades del Municipio;
- g) Coadyuvar con la Dirección de Educación, Cultura, Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y Turismo, con la finalidad de promover el deporte entre la población infantil;
- h) Gestionar patrocinios para los eventos deportivos de impacto social en el Municipio;
- i) Brindar apoyos económicos o en especie a deportistas que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales;
- j) Administrar y operar las unidades deportivas, recreativas y espacios recreativos del Municipio;
- k) Ampliar y equipar los espacios deportivos del Municipio que permitan practicar la cultura física y el deporte;
- l) Implementar programas y acciones para la promoción del deporte vinculado a la salud, en coordinación con la Dirección de Sanidad Municipal;
- m) Apoyar a niños y jóvenes del Municipio que presenten aptitudes sobresalientes en el deporte de manera incluyente y con equidad de género;
- n) Impulsar la participación de la sociedad en el fomento y estímulo a la actividad deportiva;
- o) Normar la actividad de las asociaciones deportivas, así como establecer sus derechos y obligaciones;
- p) Realizar torneos en las diferentes disciplinas en los planteles educativos de nivel básico y medio superior del Municipio;

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

- q) Generar torneos en las diferentes disciplinas deportivas con la población, en sus diferentes categorías y con inclusión social;
- r) Generar torneos rápidos en las diferentes disciplinas deportivas, en las festividades patronales de la Cabecera Municipal y localidades;
- s) Crear y coordinar las escuelas de iniciación de diferentes disciplinas deportivas;
- t) Dar atención al público en general;
- u) Realizar su Programa Operativo Anual;
- v) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- w) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- x) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- y) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- z) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- aa) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- bb) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- cc) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- dd) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ee) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ff) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- gg) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- hh) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ii) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- jj) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- kk) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y



- II) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

El Instituto Municipal del Deporte, estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Director (a) del Instituto Municipal del Deporte, deberá contar preferentemente con estudios de licenciatura afín al Instituto
- II. Subdirector del Instituto Municipal del Deporte
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Encargado de los Espacios Deportivos

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Organigrama

*Anastasio Ponce*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

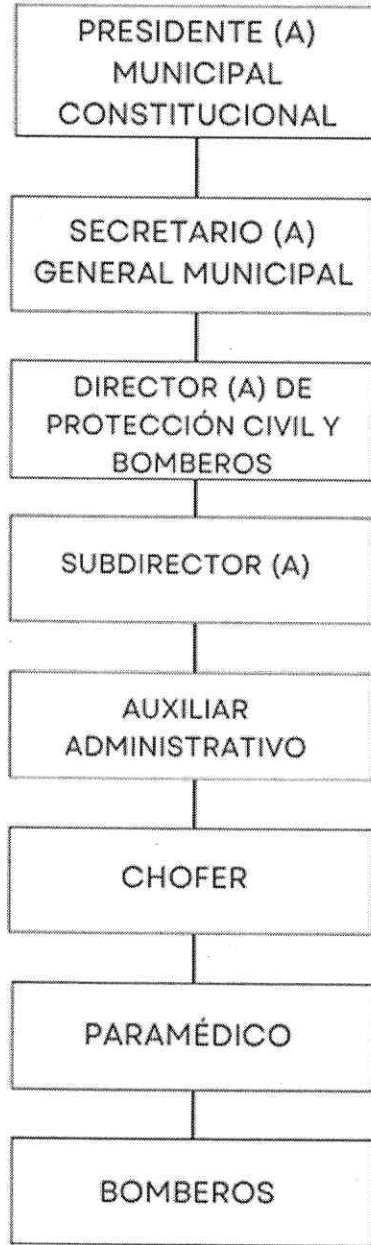
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



Cargo: Director (a) de Protección Civil y Bomberos

Objetivo Específico:

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present in the bottom left and right corners of the page.]*



Atender casos de contingencia o emergencia por fenómenos hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y otros perturbadores que afecten a la población. Se implementarán acciones y políticas de protección civil que fomenten la cultura de la autoprotección, potenciando las capacidades de individuos y comunidades para disminuir riesgos y resistir el impacto de desastres. Esto se logrará mediante la planificación, coordinación y ejecución de acciones de prevención, preparación y respuesta.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- b) Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- c) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- d) Apoyar o coordinar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- e) Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- f) Promocionar la cultura de autoprotección;
- g) Promover las medidas de Protección Civil ante las autoridades del sector educativo;
- h) Llevar conferencias y capacitaciones a las instituciones educativas;
- i) Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- j) Realizar y notificar las recomendaciones a efecto que cumplan con las medidas de protección civil a los establecimientos del sector público, privado y social;
- k) Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio Municipal y formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente (a) Municipal;

- l) Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- m) Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- n) Rendir informe diario al Presidente (a) Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- o) Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales siguientes al inicio de la administración municipal, el cual deberá ser presentado por el Presidente (a) Municipal para la aprobación del Ayuntamiento en el término de 30 días naturales siguientes para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento;
- p) Vigilar en coordinación con la Dirección de Sanidad Municipal que los locales comerciales e industriales dispongan de las condiciones mínimas de seguridad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- q) Realizar en coordinación con la Dirección de Sanidad Municipal, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la Dirección de Seguridad Pública y Servicios Generales, visitas de inspección de acuerdo a las quejas por maltrato animal;
- r) Realizar en coordinación con la Dirección de Sanidad Municipal y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente visitas de inspección de acuerdo a las quejas por contaminación ambiental;
- s) Supervisar de manera anual a estaciones que ofrecen servicios de materiales peligrosos y empresas donde hay alta concentración de personal;
- t) Brindar apoyo en casos en los que exista el derrame de hidrocarburo en los derechos de vía;
- u) Cubrir eventos masivos con la supervisión en las instalaciones y el apoyo para salvaguardar a la población;
- v) Hacer servicios de emergencias;
- w) Apoyar con traslados programadas para nosocomios;
- x) Retirar los agentes perturbadores que pongan en peligro la integridad de la población;
- y) Verificar a las unidades repartidoras de Gas L.P.;
- z) Brindar apoyo a las familias afectadas en las inundaciones;
- aa) Dar respuesta inmediata en la temporada de incendios forestales, en coordinación con las brigadas de Comisión Nacional Forestal y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo;
- bb) Realizar los Simulacros Nacionales, en los diferentes edificios que integran la Presidencia Municipal;

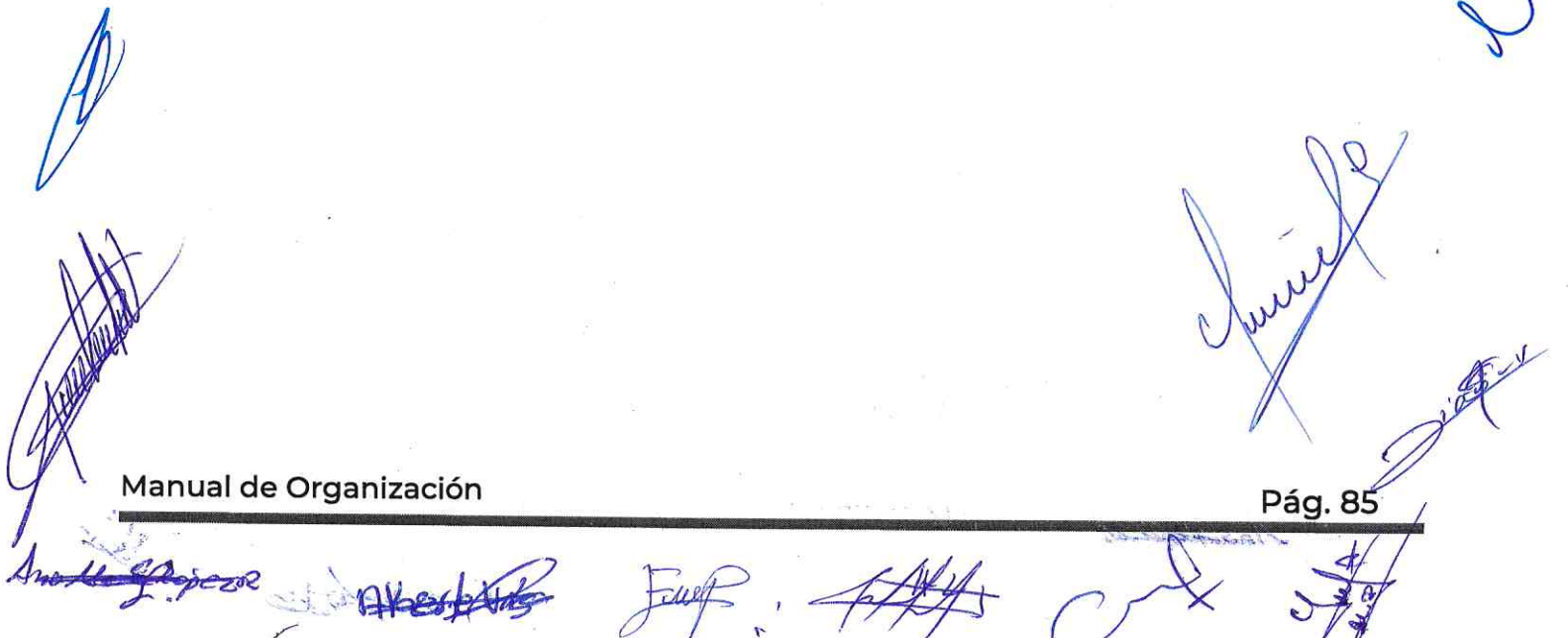
*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

- cc) Coordinar e integrar el Comité Municipal de Protección Civil;
- dd) Calendarizar y convocar a las sesiones ordinarias del Comité Municipal de Protección Civil, seis veces al año y/o extraordinarias cuando el asunto lo requiera;
- ee) Crear y realizar las actualizaciones en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
- ff) Gestionar y capacitar a los integrantes de la Dirección, de manera periódica;
- gg) Gestionar ante organismos públicos y privados recursos humanos y materiales para el equipamiento de la Dirección;
- hh) Coordinar al cuerpo de bomberos de respuesta inmediata, ante los diferentes hechos que se presentarán a la población;
- ii) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- jj) Dar atención al público en general;
- kk) Realizar su Programa Operativo Anual;
- ll) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- mm) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- nn) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- oo) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- pp) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- qq) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- rr) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral para el personal administrativo, el personal operativo tendrá un horario de 24 horas por 24 horas;
- ss) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- tt) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- uu) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía, al enlace que lo solicite;
- ww) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ww) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;

- xx) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- yy) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- zz) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- aaa) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- bbb) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ccc) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Protección Civil y Bomberos, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Director (a) de Protección Civil
- II. Subdirector de Protección Civil
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Chofer
- V. Paramédico
- VI. Bomberos





Dirección de Desarrollo Agropecuario

Organigrama



Cargo: Director (a) de Desarrollo Agropecuario

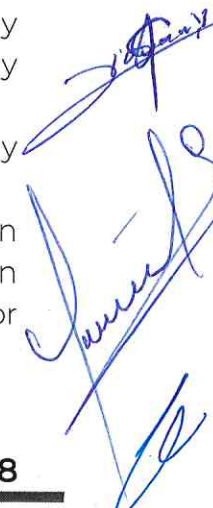
Objetivo Específico:

Manual de Organización

Implementar políticas y estrategias que fomenten el desarrollo sostenible del sector Agropecuario Municipal, mejorando la productividad, competitividad y bienestar de los productores locales, mediante la aplicación de programas de capacitación, innovación tecnológica y acceso a financiamiento, en coordinación con dependencias Federales y estatales, y en cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal, además de lo reglamentado por el Ayuntamiento.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Asesorar técnicamente a los productores agrícolas y pecuarios del Municipio en materia de producción y reglamentación;
- b) Expedir documentos regulatorios para el manejo y movilización de productos agrícolas y pecuarios;
- c) Elaborar expedientes para la gestión de apoyos para los sectores acuícola, pecuario y agrícola;
- d) Fomentar el aprovechamiento y valor agregado a los productos del campo;
- e) Atraer y retener inversión para la agricultura, mediante programas de productividad como aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;
- f) Atraer y retener inversión para la ganadería, mediante programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;
- g) Instrumentar y conducir, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal y Federal las políticas y programas relativos a la producción, industrialización y comercialización de productos en el medio rural;
- h) Proporcionar información en las materias de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- i) Promover, en coordinación con las autoridades competentes, la creación y consolidación de organización de productores agrícolas, ganaderos y pesqueros que coadyuven a una mayor inversión al campo;
- j) Promover con las dependencias correspondientes los instrumentos y estímulos que fomenten y respalden el crecimiento de la agroindustria;
- k) Elaborar, instrumentar y apoyar los proyectos productivos que generen empleos e ingresos a las familias rurales preservando la buena administración y custodia de los seguros destinados a proteger la producción del sector agropecuario y las condiciones de vida de los productores del medio rural;



- l) Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
- m) Promover y organizar, cuando así proceda con las Direcciones de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia;
- n) Coadyuvar con las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal y Federal, los Comités de Sanidad e Inocuidad en el cumplimiento de la normatividad y operación de los programas en esta materia a efecto de atender, supervisar, coordinar y evaluar las campañas de sanidad, relativas al ámbito de su competencia;
- o) Participar de manera activa con las instancias correspondientes en la agenda de cambio climático;
- p) Coordinar con el área de Ecología y Medio Ambiente, apoyar los programas, estrategias y acciones vinculadas con la conservación y restauración de las áreas forestales degradadas y de amortiguamiento del municipio;
- q) Apoyar y asesorar a los productores rurales, en los diversos trámites que realicen ante las autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de promover cómo amplificar y facilitar las gestiones y obtención de apoyos que permitan mejorar las condiciones en el medio rural;
- r) Estimular y promover la adopción y transferencia de tecnologías, vinculada con el sector agroalimentario y agroforestal, en particular con las instituciones académicas e investigadoras;
- s) Impulsar acciones encaminadas a realizar estudios y proyectos estratégicos para fortalecer la adopción y difusión de las tecnologías de la información y las comunicaciones que propicien la modernización del sector agropecuario, agroforestal y del medio rural en general;
- t) Fungir como enlace para la ejecución de programas federales y estatales de manera oportuna y brindando orientación y atención a los productores del municipio;
- u) Solicitar ante la instancia gubernamental correspondiente las guías de tránsito para la movilización de ganado, productos y subproductos, para su expedición;
- v) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal de la expedición de las guías;
- w) Dar atención al público en general;
- x) Realizar su Programa Operativo Anual;
- y) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- z) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



Cargo: Director (a) de Sanidad Municipal

Objetivo Específico:

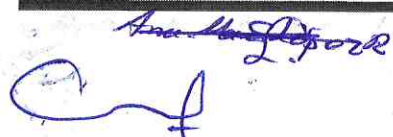
Proteger y promover la Salud Pública en el Municipio, mediante la implementación de programas y actividades, con la finalidad de prevenir enfermedades, promover hábitos saludables y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- b) Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- c) Vigilar en coordinación con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- d) Vigilar en coordinación con la Dirección de Protección Civil que los locales comerciales e industriales dispongan de las condiciones mínimas de seguridad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- e) Coordinación con la Dirección de Educación para la promoción de la salud en Escuelas del Municipio;
- f) Realizar en coordinación con Protección Civil y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente visitas de inspección de acuerdo a las quejas por contaminación ambiental;
- g) Realizar en coordinación con Protección Civil y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la Dirección de Seguridad Pública y Servicios Generales, visitas de inspección de acuerdo a las quejas por maltrato animal;
- h) Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
- i) Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio;
- j) Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud Municipal;
- k) Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias nacionales y estatales de salud;
- l) Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en las casas de salud y unidades médicas municipales;
- m) Participar en los diferentes Comités Interinstitucionales del Sector Salud con el fin de representar a la Dirección de Sanidad Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes;



- n) Atender inconformidades que se puedan generar en el área médica a través de sus usuarios de las casas de salud;
- o) Brindar apoyos en materia de salud a personas en condición de vulnerabilidad o enfermedad crónica;
- p) Brindar apoyos funerarios;
- q) Gestionar ayudas funcionales;
- r) Ejecutar en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
- s) Coordinar con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente las campañas de esterilización canina y felina;
- t) En coordinación con el Sistema DIF Municipal y la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, realizar programas de difusión contra enfermedades, adicciones, embarazo adolescente, mortalidad;
- u) Gestionar los insumos necesarios para la operación de las Casas de Salud;
- v) Gestionar la celebración de Convenios de Colaboración y servicios con prestadores de servicios de salud;
- w) Gestionar la celebración de convenios con Organizaciones Civiles para la obtención de apoyos;
- x) Gestionar convenios de colaboración con Médicos Veterinarios Zootecnistas;
- y) Emitir los oficios de descuentos y canalizaciones con los entes que se tenga convenio de colaboración;
- z) Asistir a las mesas de trabajo y reuniones de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
- aa) Diseñar y ejecutar programas de prevención de las adicciones y el suicidio;
- bb) Mejorar la atención de las adicciones mediante los programas con un enfoque integral que priorice la prevención y sensibilización de los riesgos para la salud y el oportuno tratamiento y control de enfermedades;
- cc) Certificar la Presidencia Municipal como espacio laboral saludable y espacio libre de humo;
- dd) Dar atención al público en general;
- ee) Realizar su Programa Operativo Anual;
- ff) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- gg) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- hh) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;





- ii) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- jj) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- kk) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, cuando sea el sector designado para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ll) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- mm) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- nn) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- oo) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- pp) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- qq) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- rr) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- ss) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- tt) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- uu) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- w) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Sanidad Municipal, estará integrada de la siguiente manera:

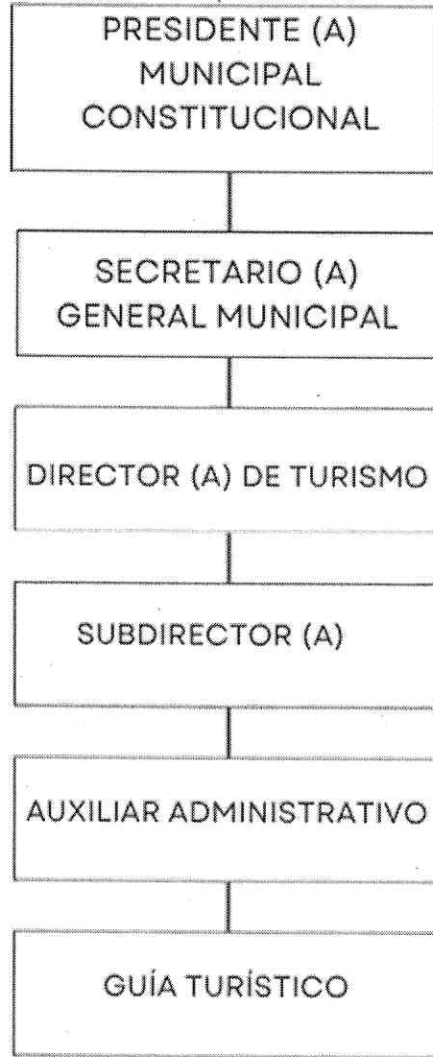
- I. Director (a) de Sanidad Municipal, contar preferentemente con estudios de licenciatura a fin a la Dirección.
- II. Subdirector (a) de Sanidad Municipal
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Doctor (a)
- V. Enfermero (a)

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



Dirección de Turismo

Organigrama



Cargo: Director (a) de Turismo

Objetivo Específico:

Manual de Organización

Identificar, desarrollar y promover productos turísticos que muestren la riqueza cultural y natural del municipio, sitios y monumentos históricos, crear programas para conservar y restaurar el patrimonio cultural y natural, e implementar estrategias que promuevan el turismo y atraigan más visitantes para generar ingresos.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Formular el Programa Municipal de Turismo en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- b) Proponer estrategias para fomentar la atracción de visitantes y consolidar al Municipio como destino turístico;
- c) Supervisar y evaluar las actividades y proyectos turísticos desarrollados por el Municipio;
- d) Promover alianzas con el sector privado, Estatal y Federal para el desarrollo de infraestructura turística;
- e) Garantizar la difusión de los atractivos turísticos y culturales del Municipio;
- f) Formular la conducción, coordinar, vigilar y evaluar las políticas de desarrollo turístico, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo mecanismos de coordinación con la Administración Pública Estatal;
- g) Promover convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales en materia de desarrollo turístico;
- h) Promover en coordinación con otros Municipios, las zonas de desarrollo turístico sustentable y formular conjuntamente con los organismos rectores en desarrollo regional, metropolitano, urbano, sustentable, ecología y del agua en la entidad, los planes maestros de desarrollo turístico y la declaratoria respectiva;
- i) Registrar, certificar y evaluar a los prestadores de servicios turísticos, otorgándoles asesoría y apoyo técnico para instrumentar programas y acciones de capacitación que permitan mejorar sus niveles de profesionalización y especialización técnica, así como promover los niveles de ocupación y empleo en el sector;
- j) Promover y opinar sobre el otorgamiento de facilidades a los prestadores de servicios turísticos para su instalación y participar en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;



- k) Promover y apoyar la coordinación de los prestadores de servicios turísticos para su integración en organismos empresariales relacionados con la actividad;
- l) Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, vigilando el debido cumplimiento de la legislación y normas técnicas aplicables en la materia;
- m) Realizar el catálogo de prestadores de servicios del Municipio;
- n) Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de qué se trate;
- o) Estimular la formación de asociaciones, comités, fideicomisos y patronatos de carácter público privado o mixto, de naturaleza turística;
- p) Emitir opinión ante la Secretaría de Desarrollo Económico en aquellos casos en que la inversión extranjera concurren proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
- q) Coordinar con las dependencias estatales las acciones de atención, protección y auxilio al turista;
- r) Promover el intercambio turístico dentro del Estado, así como, con otras entidades Federativas y del Extranjero;
- s) Promover la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia turística;
- t) Formular y difundir la información oficial en materia de turismo;
- u) Coordinar la publicidad que efectúen las autoridades municipales y promover la que desarrollen los sectores social y privado en la materia;
- v) Implementar los programas anuales en materia de mercadotecnia, relaciones públicas, comercialización y difusión que orienten las acciones de este sector al crecimiento y desarrollo turístico en las distintas regiones del Municipio;
- w) Organizar en coordinación con otras áreas del Municipio, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia;
- x) Desarrollar y operar, a través del Sistema Estadístico de Información Turística del Estado de Hidalgo, el acopio, recolección, ordenamiento y procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa del sector, estableciendo los mecanismos de coordinación y vinculación con las dependencias estatales;
- y) Planear, programar e instrumentar los mecanismos y acciones para impulsar el desarrollo, modernización y rescate de la infraestructura turística del Municipio, enfocada al incremento de la calidad de los servicios, el fortalecimiento de competitividad de ese sector y la generación de empleos;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



- z) Fomentar el desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos que coadyuven en la generación de empleos y en la preservación del entorno natural e histórico de las comunidades;
- aa) Fomentar el desarrollo del turismo sostenible a través de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales y atractivos turísticos;
- bb) Promover el turismo social y contribuir en la preservación del patrimonio histórico del Municipio, bajo criterios de sostenibilidad y en coordinación con las instancias correspondientes;
- cc) Obtener recursos para el financiamiento de sus programas a través de aportaciones por parte del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y del sector privado, por donativos, por servicios o acciones desarrolladas por la dirección;
- dd) Promover y apoyar a los inversionistas en materia turística y a productores de la industria cinematográfica y de televisión, para que obtengan las facilidades necesarias para trabajar e invertir en el Municipio;
- ee) Fijada imponer de acuerdo a las leyes y reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones en materia turística;
- ff) Gestionar la celebración de convenios con promotoras y agencias de viajes para la atracción al turismo;
- gg) Generar el expediente técnico con la finalidad de participar en las Buenas Prácticas del Instituto Nacional del Federalismo y el Desarrollo Municipal, Distintivo Estatal y Federal;
- hh) Coordinar las visitas guiadas de los turistas al Municipio;
- ii) Dar atención al público en general;
- jj) Realizar su Programa Operativo Anual;
- kk) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- ll) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- mm) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- nn) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- oo) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- pp) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, cuando sea el sector designado para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- qq) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- rr) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;



- ss) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- tt) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- uu) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- vv) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ww) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- xx) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- yy) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- zz) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- aaa) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Turismo, estará integrada de la siguiente manera:

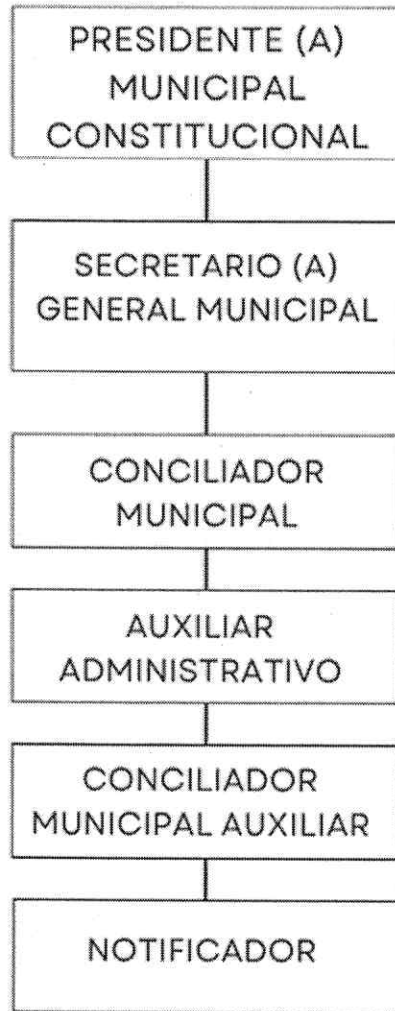
- I. Director (a) de Turismo
- II. Subdirector (a) de Turismo
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Guía Turístico

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Amador', 'Julián', and 'Díaz']*



Conciliador Municipal

Organigrama



Cargo: Conciliador (a) Municipal

Objetivo Específico:

Facilitar la resolución de conflictos mediante la aplicación de los Medios Alternos de Solución de Controversias, entre los habitantes del Municipio, priorizando la

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



conciliación sobre los formalismos procedimentales. Esta labor se llevará a cabo respetando y garantizando la igualdad entre las partes, el debido proceso y los derechos humanos; así mismo mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden públicos, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Recepcionar en estricto apego a los Derechos Humanos y dar trámite a las personas detenidas por faltas administrativas;
- b) Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- c) Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- d) Conciliar, recibir y entregar, los convenios en temas de pensión alimenticia, deudas, entre otros, se mantendrán bajo el resguardo del Conciliador Municipal;
- e) Girar tres citatorios a efecto de invitar a los intervinientes al mecanismo de conciliación y mediación conforme lo establecido en la Ley Nacional de Mecanismos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- f) Explicar a los usuarios los alcances, reglas y funcionamiento del mecanismo de Conciliación y Mediación;
- g) Implementar el Nuevo Modelo de Justicia Cívica;
- h) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas administrativas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento;
- i) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal por concepto multa o sanción de las faltas administrativas;
- j) Dar de alta al infractor en el Registro Nacional de Detenciones, en su apartado de Faltas Administrativas, para obtener el folio correspondiente;
- k) Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;

- l) Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- m) Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- n) Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada usuario;
- o) Conceder y, con auxilio de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal aplicar, órdenes de protección urgentes a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas órdenes;
- p) Realizar campañas de difusión sobre los servicios que ofrece el Conciliador Municipal;
- q) Realizar su Programa Operativo Anual;
- r) Dar atención Ciudadana, con estricto apego a los Derechos Humanos y espíritu de servicio;
- s) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- t) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- u) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- v) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- w) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- x) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- y) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- z) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- aa) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al enlace que lo solicite;
- bb) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- cc) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- dd) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;



- ee) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ff) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- gg) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- hh) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

El Conciliador Municipal, estará de integrado de la siguiente manera:

- I. Conciliador Municipal Titular
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Conciliador Municipal Auxiliar
- IV. Notificador

Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

Organigrama

Manual de Organización

Pág. 106



Cargo: Oficial del Registro del Estado Familiar

**Objetivo Específico:**

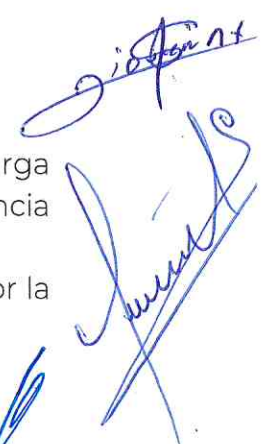
Garantizar la correcta y eficiente gestión de los actos registrales en estricto apego a los derechos humanos y la diversidad de identidad y expresión de género. Asegurando la legalidad y transparencia en los registros civiles, promoviendo así el acceso equitativo a los servicios públicos y el respeto a la dignidad de todas las personas en el Municipio.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) El Oficial del Registro del Estado Familiar, contará con las facultades que le confiera la Ley de la materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ellos;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]*

- b) Deberá llevar los actos en respeto a los Derechos Humanos, a la orientación sexual, así como a la identidad y a la expresión de género de las personas; pudiendo realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de las oficinas del municipio, limitándose a su competencia territorial;
- c) Remitirá dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado;
- d) Expedir actas de nacimiento, de registros de matrimonio, extemporáneos; defunción, así como constancias de no registro, de no matrimonio;
- e) Expedir copias fieles de los registros en el sistema y/o archivo del Registro de la Oficialía;
- f) Expedir lo conducente a exhumaciones y perpetuidades;
- g) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal, correspondiente de los trámites y servicios;
- h) Procurar que el sistema de archivo opere adecuadamente para el eficaz funcionamiento de los panteones municipales;
- i) Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- j) Llevar al día y en orden los libros de registro de: inhumaciones, en donde conste el nombre completo, sexo, fecha de inhumación, fecha de refrendo, tipo de derechos, fecha de vencimiento, tipo de construcción, nombre del titular, domicilio, numero de partida del acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado;
- k) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- l) Realizar las Bodas Colectivas en el mes de Febrero;
- m) Gestionar ante la Dirección General del Registro Familiar, el módulo de servicios registrales al Municipio;
- n) Dar atención al público al en general;
- o) Realizar su Programa Operativo Anual;
- p) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- q) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- r) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- s) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;



- t) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- u) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- v) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- w) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- x) Atender los requerimientos realizados por otras área de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- y) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- z) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- aa) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- bb) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- cc) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- dd) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ee) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección del Registro del Estado Familiar, estará conformada de la siguiente manera:

- I. El o la Oficial del Registro del Estado Familiar
- II. Auxiliar Administrativo



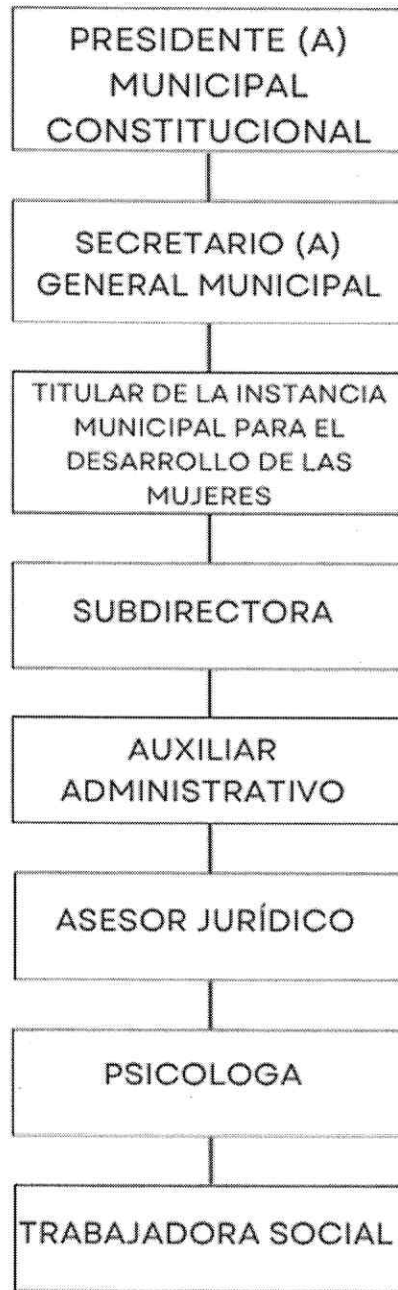


Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Organigrama

Ana...

F...



Cargo: Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Objetivo Específico:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

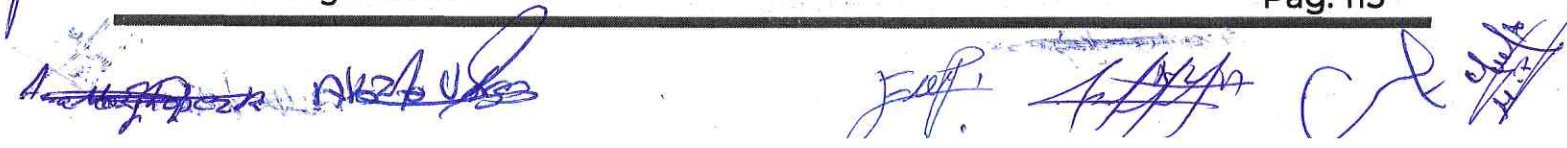
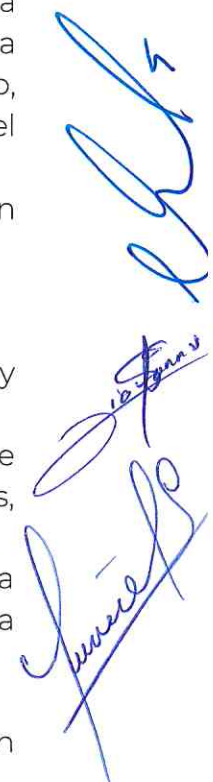
Establecer un marco integral de políticas y acciones que promueva la igualdad de género en el municipio, garantizando la no discriminación y el trato equitativo entre mujeres y hombres, mediante la coordinación interinstitucional para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como el fomento del ejercicio pleno de sus derechos y su activa participación en los ámbitos político, cultural, económico y social.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente (a) Municipal, dependencias de la Administración Pública Municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- b) Participar en el sistema de profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal;
- c) Generar un sistema único de indicadores que permita evaluar el avance en la institucionalización de acciones, programas y políticas municipales, así como su impacto y resultado en materia de igualdad de género;
- d) Elaborar protocolos e implementar acciones afirmativas para promover ambientes libres de violencia, acoso laboral y hostigamiento sexual en el Ayuntamiento;
- e) Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
- f) Fungir como el primer contacto, dirigiendo el proceso de atención integral derivada de hechos de violencia basada en el género, a través de los mecanismos de detección de casos, debiendo dar acompañamiento a las víctimas en cualquier procedimiento para garantizar su acceso a la justicia;
- g) Canalizar a Mujeres, Niñas y Adolescentes en situación de violencia a las Instancias estatales correspondientes;
- h) Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de las mujeres para que sean plenamente conocidos y ejercidos, incluidas publicaciones y contenidos editoriales que permitan consolidar el proceso de institucionalización e implementación de la perspectiva de género;
- i) Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que



- propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- j) Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
  - k) Implementar mecanismos de detección de violencia de género dentro de la administración pública municipal;
  - l) Canalizar a un servicio para su atención médica a las probables víctimas de violencia;
  - m) Brindar atención psicológica a las probables víctimas de violencia;
  - n) Ofrecer y brindar asesoría y asistencia jurídica;
  - o) Apoyar en el desarrollo de programas de reeducación integral para víctimas;
  - p) Coadyuvar con las áreas correspondientes del Ayuntamiento para la implementación de cursos de capacitación a las personas que atienden víctimas con perspectiva interseccional, intercultural y de género, con enfoque de derechos humanos;
  - q) Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
  - r) Promover ante el Ayuntamiento la autorización, que cada 8 de marzo, en la nomenclatura de una calle se le asigne preferentemente el nombre de una niña, adolescente o mujer destacada, merecedora del reconocimiento público, coincidiendo con el contexto histórico, social, cultural, político o geográfico del lugar;
  - s) Realizar actividades de difusión y conciencia social cada 8 de marzo en conmemoración al Día Internacional de la Mujer;
  - t) Realizar actividades de difusión del Día Naranja cada 25 de cada mes;
  - u) Realizar talleres de empoderamiento para el autoempleo;
  - v) Realizar conferencias en escuelas y población en general para prevenir y erradicar todos los tipos de violencia contra la Mujer;
  - w) Realizar en coordinación con el Sistema DIF Municipal y la Dirección de Sanidad Municipal programas de difusión contra enfermedades, adicciones, embarazo adolescente, mortalidad;
  - x) Coordinarse con la Comisión de Igualdad y de Género del Ayuntamiento, a efecto de diseñar e implementar un programa municipal de erradicación de la violencia hacia la mujer;
  - y) Dar atención al público;
  - z) Gestionar recursos Federales y Estatales para la realización de programas en beneficio de las mujeres del Municipio;



- aa) Realizar su Programa Operativo Anual;
- bb) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- cc) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- dd) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- ee) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- ff) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- gg) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- hh) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- ii) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- jj) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- kk) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ll) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- mm) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- nn) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- oo) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- pp) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- qq) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- rr) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, estará integrada de la siguiente manera:



- I. Directora Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- II. Subdirectora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Asesor Jurídico
- V. Psicóloga
- VI. Trabajadora Social

Dirección de Reglamentos y Espectáculos

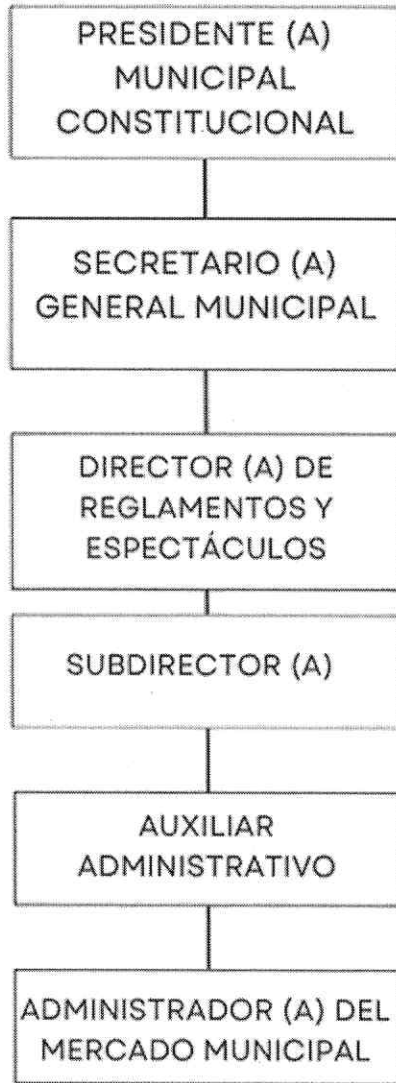
Organigrama

*Ana María López* *Alfonso*

*Prof. A. A.*

*Ortiz*

*Chela*



Cargo: Director (a) de Reglamentos y Espectáculos

Objetivo Específico:

Manual de Organización

*[Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*

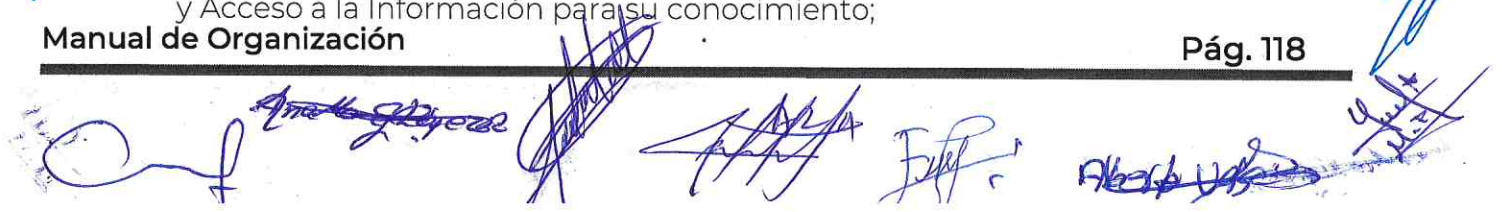
Vigilar, regular y supervisar el cumplimiento de los reglamentos municipales en materia de funcionamiento de giros comerciales, espectáculos públicos, diversiones, eventos sociales, así como el ejercicio de actividades que requieran permisos especiales, garantizando que se desarrollen de manera ordenada, segura, legal y en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Vigilar el correcto funcionamiento del comercio fijo, semifijo y ambulante;
- b) Controlar la actividad mercantil en los mercados, tianguis o en la vía pública;
- c) Realizar visitas de supervisión y verificación en las actividades comerciales;
- d) Elaborar el censo del comercio fijo, semifijo y ambulante del Municipio;
- e) Integrar el padrón de comerciantes y actualizarlo de manera anual;
- f) Reubicar a los comerciantes ambulantes y semifijos;
- g) Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- h) Regularizar las licencias de funcionamiento del Municipio;
- i) Regular el horario y días de actividades de funcionamiento de los establecimientos mercantiles de acuerdo a su modalidad, a efecto de preservar el orden público en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil y Bomberos;
- j) Regular el comercio establecido y los establecimientos mercantiles, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio, para tal efecto el solicitante deberá presentar consentimiento expreso de las Sociedades de Gestión Colectiva respectivas, tratándose de espectáculos públicos o establecimientos mercantiles en los que se ejecute, represente, explote o de cualquier otra forma se comuniquen públicamente obras musicales protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor;
- k) Vigilar que los espectáculos públicos y los establecimientos mercantiles, no se lleven a cabo conductas discriminatorias, o que violen los derechos humanos de las personas, atribuibles a las personas titulares de las licencias o permisos de funcionamiento o espectáculos, o de sus trabajadoras o trabajadores, así como que cuenten con la autorización;
- l) Revisar que los titulares de los comercios cumplan con los requisitos para la aprobación, modificación y expedición de la licencia de funcionamiento;
- m) Aprobar o negar los permisos temporales o establecidos, ya sea del titular del giro o del domicilio que le sean solicitados;



- n) Revocar o cancelar los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, cuando incurran en causales previstas en la norma municipal aplicable;
- o) Elaborar y ejecutar los programas de reordenación de comercio en la vía pública, en cualquiera de sus modalidades;
- p) Otorgar preferentemente permisos, a las personas residentes en este Municipio, a los descansos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados;
- q) Llevar un registro actualizado de los permisos otorgados a los comerciantes;
- r) Llevar a cabo el cobro por concepto de expedición de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de eventos previstos en la Ley de Ingresos y normas aplicables;
- s) Cobrar las multas y recargos generados de las infracciones a la normatividad aplicable en la materia;
- t) Realizar visitas a los comercios para verificar que no se obstruyan las banquetas con mercancías u objetos que sirvan para apartar espacios para estacionamiento sobre la vía pública;
- u) Vigilar en coordinación con la Dirección de Sanidad que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- v) Autorizar los proyectos de puestos fijos, puestos semifijos y vehículos, así como las propuestas del modo de transportación de mercancía que formulen los solicitantes de permisos o licencias para ejercer el comercio en la vía pública;
- w) Dictar las medidas pertinentes para evitar que los comercios o ambulanteo incidan en contaminación visual, ambiental o de cualquier otra índole, en materia de su competencia;
- x) Realizar la clausura, retiro reubicación de los comercios cuando no cumplan con los requisitos para su debido funcionamiento;
- y) Proponer ante el pleno del Ayuntamiento campañas, programas, beneficios para la regularización de los comercios y el aumento en la recaudación;
- z) Vigilar que se cumpla con el Reglamento de Mercado, Comercio y Abasto, así como realizar su actualización;
- aa) Dar atención al público en general;
- bb) Realizar su Programa Operativo Anual;
- cc) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- dd) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;



- ee) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- ff) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- gg) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- hh) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ii) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- jj) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- kk) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ll) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- mm) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- nn) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- oo) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- pp) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- qq) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- rr) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ss) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan, Reglamento de Mercado, Comercio y Abasto y demás aplicables.

La Dirección de Reglamentos y Espectáculos, estará conformada de la siguiente manera:

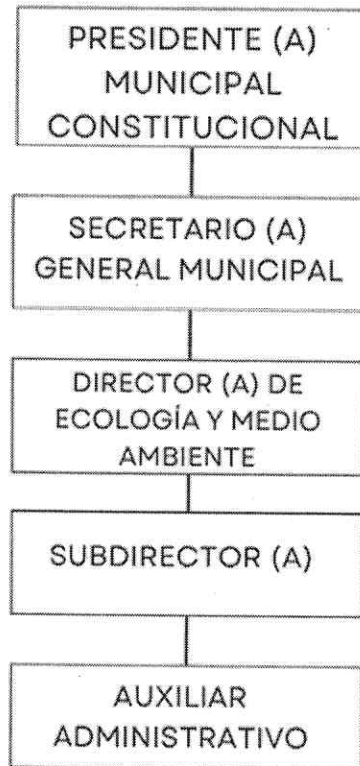
- I. Director (a) de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos
- II. Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos
- III. Auxiliar Administrativo



IV. Administrador del Mercado Municipal

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Organigrama



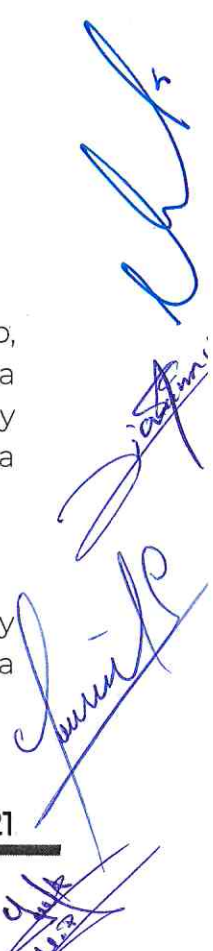
Cargo: Director (a) de Ecología y Medio Ambiente

Objetivo Específico:

Proteger y preservar el medio ambiente y los recursos naturales del municipio, promoviendo la sostenibilidad y la conservación de la biodiversidad mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, a través de la implementación de programas y acciones la dirección de ecología busca crear un entorno saludable y sostenible para generaciones presentes y futuras.

Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Desempeñar las facultades y obligaciones previstas en la legislación Federal y Estatal, así como las específicas en materia ecológica ambiental cuando a Ayuntamientos se refiere;



- b) Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- c) Instrumentar campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos que establezcan las Autoridades en materia de medio ambiente y de salud, así como, en lo establecido en el Programa de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Hidalgo;
- d) Diseñar, expedir, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir las políticas, programas, acciones y estrategias sectoriales o municipales de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad;
- e) Proponer reglamentos, normas técnicas y demás instrumentos de política ambiental, tendientes a regular, prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental, regular el impacto y la protección del ambiente y el patrimonio natural;
- f) Establecer, en coordinación y participación de las Direcciones competentes de la Administración Pública Municipal, las normas técnicas sobre la prevención y restauración de la calidad del medio ambiente; sobre los ecosistemas naturales; el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; la descarga de aguas residuales, y en materia de residuos sólidos y de manejo especial;
- g) Diseñar y operar, en coordinación y con la participación de otras Direcciones y entidades competentes, los instrumentos de fomento autorizados para protección, restauración, aprovechamiento y conservación del medio ambiente;
- h) Diseñar, formular y aplicar, la política y criterios forestales para la conservación, protección, restauración, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y sus recursos;
- i) Promover la creación y consolidación de grupos y organizaciones vinculados con la protección, preservación y desarrollo sustentable del medio ambiente y los recursos naturales;
- j) Coadyuvar con la Dirección de Sanidad en la operación de los programas en materia de sanidad forestal a efecto de atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad forestal, relativas al ámbito de su competencia;
- k) Inspeccionar, vigilar, promover y sancionar, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el cumplimiento de las leyes, normas y





lineamientos relacionados con la protección, preservación y sostenibilidad de los recursos naturales, medio ambiente, aguas, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, y pesca; imponiendo, en su caso, las sanciones procedentes;

- l) Dar cumplimiento a los compromisos de carácter intermunicipal derivados del diseño, instrumentación, expedición, conducción, evaluación, ejecución y difusión de las políticas; los programas, acciones y estrategias en materia de preservación y protección al ambiente, el equilibrio ecológico, los recursos naturales y el patrimonio natural del Municipio que contengan los convenios firmados por el Municipio con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios;
- m) Regular y promover, en colaboración con las autoridades Federales como Estatales, la protección, preservación y explotación racional, aprovechamiento equilibrado y sustentable de los recursos naturales del municipio;
- n) Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación, en la inspección y vigilancia forestal en la entidad, así como en las acciones de prevención y combate a la extracción ilegal y la tala clandestina de los recursos forestales;
- o) Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y uso sustentable de recursos naturales;
- p) Proponer, coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento de áreas naturales protegidas, así como promover y supervisar su administración, conservación protección y vigilancia, a través de la participación de autoridades estatales, municipales, comunales, ejidales, universidades, centros de investigación o asociaciones civiles;
- q) Elaborar, actualizar, coordinar y vigilar la observancia del ordenamiento ecológico territorial bajo un enfoque de desarrollo sustentable; en caso de incumplimiento, establecer las sanciones y medidas de seguridad;
- r) Planear, preservar, restaurar, los destinos y reservas territoriales del suelo, que se determinen en el estado, con base en el ordenamiento ecológico territorial y el desarrollo sustentable;
- s) Promover y difundir las tecnologías y formas de uso requeridas para la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y la calidad ambiental de los procesos productivos;
- t) Coordinar con las instituciones de educación superior y los centros de investigación en la realización de programas de formación de especialistas, proporcionen conocimientos ambientales e impulsen la investigación científica y tecnología para fortalecer los contenidos ambientales de planes y



- programas de estudios y los materiales de enseñanza de los diversos niveles y modalidades de educación;
- u) Promover la participación social y de la comunidad científica, en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores sociales y privado, para la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del ambiente;
  - v) Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura eléctrica, el aprovechamiento eficiente de los recursos energéticos, así como el desarrollo de fuentes alternas de energía;
  - w) Promover el establecimiento de programas de minimización y gestión integral de los residuos producidos por los grandes generadores en el Municipio;
  - x) Fomentar el desarrollo de mercados para el reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado;
  - y) Concertar con los sectores corresponsables, el establecimiento de planes de manejo para tipos de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de su competencia, susceptibles de aprovechamiento;
  - z) Elaborar los inventarios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, a través de los estudios de generación y caracterización de residuos, y los muestreos aleatorios de cantidad y calidad de los residuos de las localidades, en coordinación las autoridades ambientales del Gobierno Estatal y Federal así como, con el apoyo de los diversos sectores sociales de la localidad, para sustentar, con base en ellos, la formulación de los sistemas para su gestión integral;
  - aa) Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de su competencia y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan;
  - bb) Atender los asuntos que en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de servicios de limpia así como de prevención de la contaminación por residuos y la remediación de sitios;
  - cc) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
  - dd) Realizar en coordinación con Protección Civil y la Dirección de Sanidad Municipal visitas de inspección de acuerdo a las quejas por contaminación ambiental;
  - ee) Realizar en coordinación con Protección Civil y la Dirección de Sanidad Municipal, la Dirección General de Seguridad Pública y Servicios Generales, visitas de inspección de acuerdo a las quejas por maltrato animal;

- ff) Ejecutar en coordinación con la Dirección de Sanidad las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
- gg) Dirigir, coordinar, fomentar y apoyar el desarrollo de las políticas y programas de producción y comercialización de los productos forestales destinados al mercado, promoviendo la formulación de estrategias y programas de apoyo y asistencia técnica en favor de los productores forestales, participando en la promoción de acciones tendientes al desarrollo armónico sustentable del sector forestal;
- hh) Planear y desarrollar, en coordinación con las áreas municipales responsables del desarrollo metropolitano, urbano, la ecología y el agua la instalación de parques y zonas industriales así como la consolidación de sus servicios;
- ii) Gestionar y brindar capacitación a la población en materia de medio ambiente;
- jj) Recepcionar, verificar y si es procedente expedir el permiso para la poda y/o derribe de árboles;
- kk) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal, por concepto de permiso poda y/o derribe de árboles;
- ll) Coordinar con la Dirección de Educación, concursos en cuidado del agua, medio ambiente, ante la comunidad estudiantil;
- mm) Dar atención al público en general;
- nn) Realizar su Programa Operativo Anual;
- oo) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- pp) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- qq) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- rr) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- ss) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- tt) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- uu) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- vv) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ww) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- xx) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;



- yy) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- zz) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- aaa) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- bbb) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ccc) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ddd) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- eee) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Director (a) de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- II. Subdirector (a) de Ecología y Medio Ambiente
- III. Auxiliar Administrativo





Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal

Organigrama



Cargo: Director (a) General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal

Objetivo Específico:

Salvaguardar la vida, los derechos, la integridad y el patrimonio de la población, así como prevenir la comisión de los delitos, brindar seguridad a la población, con ello fomentar la cultura de la paz, legalidad y respeto por los Derechos Humanos.

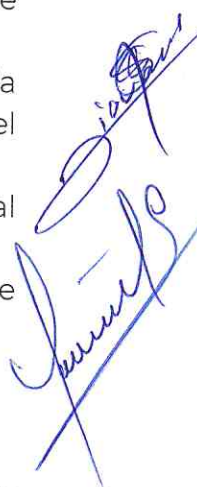
Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Seguridad y Tránsito;
- b) Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieren mayor vigilancia y auxilio;

- c) Presentar al Presidente (a) Municipal, los planes de trabajo en los periodos vacaciones, feria patronal, escuelas, entre otros;
- d) Rendir diariamente al Presidente (a) Municipal un parte informativo de manera puntual del parte de novedades, así como de asuntos relevantes como detenciones y operatividad de los elementos;
- e) Coördinarse con la Federación, el Estado y con los Municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia;
- f) Solicitar y realizar en coordinación con las esferas de Gobierno Federal y Estatal operativos de manera constante dentro del Municipio;
- g) Realizar operativos con los elementos del Municipio;
- h) Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- i) Contribuir con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- j) Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- k) Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas, talleres de seguridad vial;
- l) Designar las actividades a realizar a los integrantes de la Dirección General;
- m) Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal capacitación constante para los policías;
- n) Realizar en coordinación con Protección Civil y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la Dirección de Sanidad Municipal y la Dirección de Servicios Generales, visitas de inspección de acuerdo a las quejas por maltrato animal;
- o) Dar cumplimiento y difusión al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Singuilucan, Hidalgo;
- p) Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia, conforme lo establecido en el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Singuilucan, Hidalgo;
- q) Asistir de manera remota o presencial, a las reuniones por la Paz, interinstitucionales y/o todas que convocan el Gobierno Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública;
- r) Realizar reuniones vecinales semestrales en cada comunidad a efecto de revisar la seguridad del Municipio;



- s) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal de las infracciones de tránsito constancia de no infracción, liberación de vehículos, entre otros;
- t) Someter para autorización ante el Presidente (a) Municipal la condonación o descuento de una infracción de tránsito, constancia de no infracción, liberación de vehículos, entre otros;
- u) Fomentar la profesionalización de los policías;
- v) Dar atención al público en general;
- w) Realizar su Programa Operativo Anual;
- x) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- y) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- z) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- aa) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- bb) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- cc) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- dd) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- ee) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ff) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- gg) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- hh) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ii) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- jj) El horario de los elementos de despliegue operativo y vialidad es de turnos de 24 por 24 horas;
- kk) El personal de la central de radio tendrá un horario de 12 horas por 24 horas;
- ll) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- mm) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- nn) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;



- oo) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- pp) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

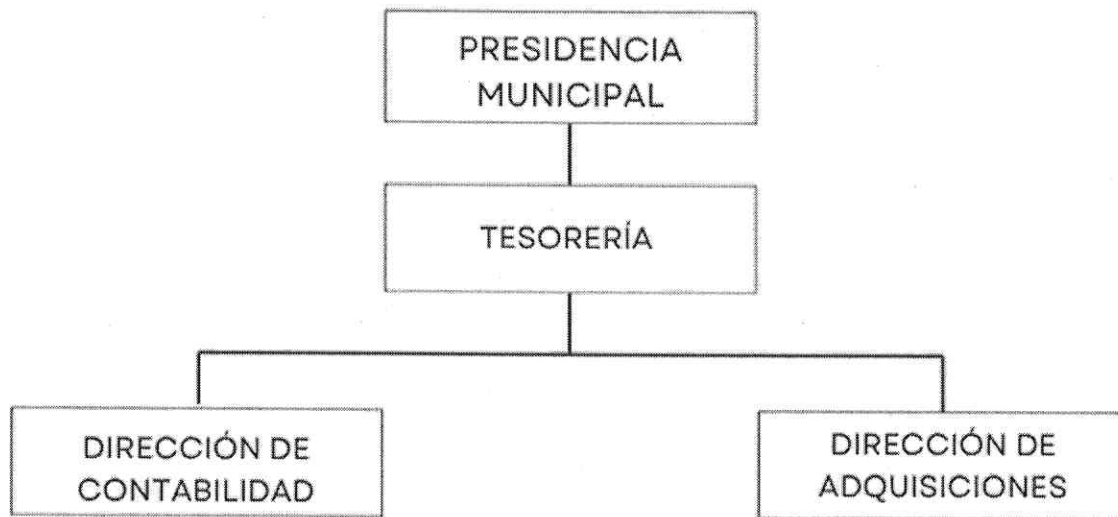
La Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, estará conformada de la siguiente manera:

- I. Director (a) General de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal
- II. Subdirector de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.
- III. Comandantes Operativos
- IV. Comandantes de Tránsito y Vialidad
- V. Comandante de Policía Violeta y Proximidad Social
- VI. Enlace con el Secretariado Ejecutivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- VII. Asuntos Internos.

## Tesorería Municipal

## Organigrama





**Cargo: Tesorero (a) Municipal**

**Objetivo Específico:**

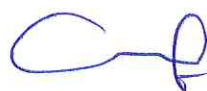
Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos financieros del municipio, garantizando la correcta recaudación, control, custodia y aplicación de los ingresos públicos para la transparencia y rendición de cuentas. Su función principal es asegurar que los recursos económicos se destinen al cumplimiento de los programas, proyectos y servicios que impulsen el desarrollo local, fortaleciendo la hacienda municipal y fomentando la confianza de la ciudadanía en el manejo de los fondos públicos. Asimismo, busca mantener un equilibrio financiero que permita al Ayuntamiento responder oportunamente a las necesidades de la comunidad, siempre con apego a la normatividad vigente y a los principios de legalidad y rendición de cuentas.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Pagar las obligaciones del municipio como son salarios o nómina, proveedores, entre otros;
- b) Controlar y supervisar la gestión financiera del Municipio;
- c) Cuidar, controlar y vigilar la Disciplina Financiera;
- d) Generar el pago de los proveedores de servicios al Municipio;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left, a signature on the right, and several smaller signatures at the bottom.]*

- e) Gestionar las Adquisiciones materiales que requiera el municipio para su funcionamiento;
- f) Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros del Municipio mediante la aplicación de principios y normas contables;
- g) Suministrar combustibles y lubricantes;
- h) Integrar la Cuenta Pública;
- i) Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- j) Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- k) Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- l) Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- m) Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- n) Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- o) Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- p) Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- q) Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- r) Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- s) Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- t) Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente (a) Municipal;
- u) Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;
- v) Realizar junto con el Síndico Procurador y Hacendario, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;





- w) Remitir a la Auditoría Superior del Estado y la Federación, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- x) Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- y) Realizar los informes trimestrales y llenado de formatos dirigidos a la Auditoría Superior del Estado;
- z) Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- aa) Verificar que todos los actos administrativos, contables, conciliatorios y/o de investigación que realice de acuerdo con sus facultades y obligaciones sean apegadas a la norma aplicable al caso concreto, evaluando la fiabilidad de la información financiera del municipio, verificando que cumpla con los principios y normas contables, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias del municipio.
- bb) Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- cc) Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente (a) Municipal;
- dd) Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente (a) Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- ee) Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- ff) Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente (a) Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- gg) Proporcionar información, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;
- hh) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- ii) Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente (a) Municipal;
- jj) Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- kk) Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- ll) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- mm) Realizar su Programa Operativo Anual;
- nn) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- oo) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- pp) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- qq) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- rr) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- ss) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- tt) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- uu) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- vv) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ww) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- xx) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- yy) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- zz) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control, mediante el formato F02;
- aaa) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- bbb) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ccc) Participar y conformar el Presupuesto Basado en Resultados;
- ddd) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y



eee) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

Estará Conformada:

- I. Tesorero (a) Municipal.
- II. Dirección de Contabilidad.
- III. Dirección de Adquisiciones.

Dirección de Contabilidad

Organigrama



Cargo: Director (a) de Contabilidad

Objetivo Específico:

Responsable de generar información para la toma de decisiones a través de los estados financieros contables, presupuestales, programáticos y disciplina financiera del ayuntamiento para su buen funcionamiento a través de la planeación del presupuesto el control de egresos y la distribución de los egresos, así como la elaboración de los informes contables y financieros que le soliciten.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Capturar y revisión de pólizas en el sistema de contabilidad;
- b) Integrar y entregar la cuenta pública de manera trimestral y anual;
- c) Subir al portal de Hacienda y Crédito Público la información trimestral de los recursos federales en el Sistema de Formato Único (SRFT);
- d) Elaborar y participar en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual;
- e) Elaborar y participar en la iniciativa de la Ley de Ingresos;
- f) Dar contestación a las distintas auditorías que realizan al Municipio;
- g) Timbrar la nómina quincenal, prima vacacional y aguinaldo;
- h) Realizar con el personal de cajas el corte diario de los ingresos del Municipio;
- i) Supervisar a los Encargados de la ejecución de los Fondos Federales, Estatales y Recursos Propios;
- j) Realizar su Programa Operativo Anual;
- k) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- l) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- m) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- n) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- o) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- p) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- q) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- r) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- s) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- t) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;



- u) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- v) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- w) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- x) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- y) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Contabilidad, se integra de la siguiente manera:

- I. Director (a) de Contabilidad
- II. Auxiliar Contable
- III. Encargado (a) de Fondos Federales
- IV. Encargado (a) de Fondos Estatales y Extraordinarios
- V. Encargado (a) de Recursos Propios
- VI. Encargado (a) de Ingresos

### Dirección de Adquisidores

### Organigrama





Cargo: Director (a) de Adquisiciones

Objetivo Específico:

Garantizar que los bienes, servicios y suministros que requiere la administración pública se obtenga de manera transparente, eficiente y oportuna, su labor se centra en asegurar que cada proceso de compra se realice bajo los principios de legalidad, honradez y el uso racional de los recursos públicos, de manera que las adquisiciones respondan a las necesidades de las distintas áreas del ayuntamiento.

Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Gestionar los insumos necesarios que solicitan las diferentes áreas administrativas;

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*



- b) Realizar las cotizaciones sobre los insumos posibles a comprar para verificar el costo de cada adquisición;
- c) Verificar que los insumos, material o servicio cumplan con las especificaciones solicitadas;
- d) Solicitar el pago de los proveedores al Tesorero Municipal;
- e) Realizar las compras de los insumos o materiales solicitados, de acuerdo Ley de Adquisiciones y Arrendamiento del Estado de Hidalgo cuando se requiera;
- f) Ingresar al almacén los insumos o material adquirido para su distribución a las áreas solicitadas;
- g) Realizar la comprobación de gastos por la adquisición de insumos, material o servicios;
- h) Realizar los procedimientos de adjudicación de acuerdo a los solicitado;
- i) Realizar el procedimiento de invitación a 3 proveedores con apego a la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento del Estado de Hidalgo cuando se requiera;
- j) Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios con la Dirección Jurídica;
- k) Realizar su Programa Operativo Anual;
- l) Comparecer ante el Pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- m) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- n) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- o) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- p) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal.
- q) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- r) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- s) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- t) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- u) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- v) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- w) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- x) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;



- y) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- z) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Adquisiciones, se integrará de la siguiente manera:

- I. Director (a) de Adquisiciones
- II. Auxiliares de Administrativos
- III. Auxiliar de Compras

Encargado del Despacho de la Presidenta

Organigrama



Cargo: Encargado del Despacho de la Presidenta

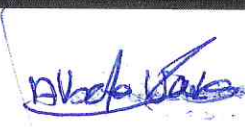
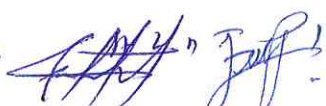
*[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*

**Objetivo Específico:**

Apoyar y asesorar al Presidente (a) Municipal en la toma de decisiones y en la gestión de los asuntos municipales, con el fin de garantizar una gestión eficiente, que promueva el bienestar y el desarrollo del municipio, a través de la coordinación de las actividades del despacho, la atención a ciudadanos se busca que la administración municipal sea transparente, eficiente y efectiva.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Asesorar al Presidente (a) Municipal en la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones;
- b) Coordinar actividades del Ayuntamiento y asegurar que se cumplan los objetivos y metas establecidas;
- c) Analizar el informe que el Presidente (a) Municipal Constitucional rinde anualmente en los términos de La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- d) Verificar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los Reglamentos Municipales correspondientes;
- e) Atender mediante audiencias ciudadanas las inquietudes de la población;
- f) Recepcionar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de la población;
- g) Recepcionar quejas y canalizarlas al Órgano Interno de Control;
- h) Fungir como enlace con las Dependencias Gubernamentales Federales y Estatales que el Presidente (a) Municipal designe;
- i) Dar seguimiento día con día a reuniones de las mesas de la Paz vía remota y de manera presencial;
- j) Gestionar proyectos, convenios de colaboración y demás suscripciones con los entes gubernamentales Federales, Estatales o de la sociedad civil, para el desarrollo del Municipio;
- k) Apoyar en la conformación del Comité de Obra Pública Ciudadano;
- l) Participar como Vocal del Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios;
- m) Formular y presentar ficha técnica al Presidente (a) Municipal la relación mensual de los expedientes de los asuntos encomendados por el Titular del Ejecutivo Municipal, como los resueltos en el periodo que se informa y el estatus de los asuntos en trámite;





- n) Llevar la logística del informe anual del Presidente (a) Municipal;
- o) Coordinar las visitas de autoridades Federales y Estatales al Municipio;
- p) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- q) Realizar su informe anual de actividades, que debe rendir ante el Presidente (a) Municipal;
- r) Coordinar la logística del Informe Anual de Gobierno Anual del Presidente (a) Municipal;
- s) Coordinar la logística y demás asuntos relacionados con las visitas de Autoridades Federales y Estatales al Municipio;
- t) Tendrá a su cargo la Unidad de Correspondencia y la Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
- u) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- v) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- w) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- x) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- y) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- z) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- aa) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- bb) Dar contestación a las solicitudes de información, turnadas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- cc) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- dd) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ee) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

Estará conformado:

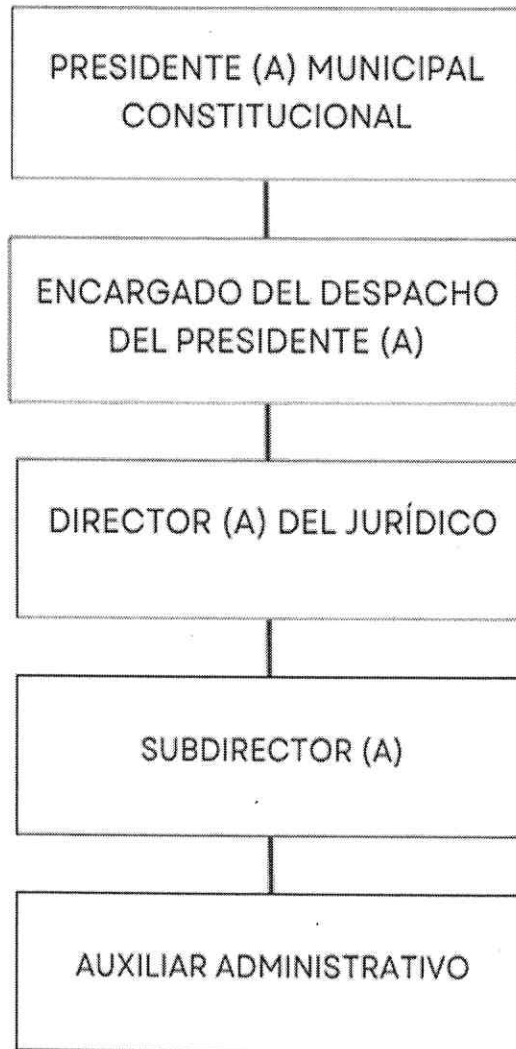
- I. Dirección Jurídica.



- II. Dirección de Desarrollo Económico.
- III. Dirección de Recursos Humanos.
- IV. Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria.
- VI. Dirección de Comunicación Social.
- VII. Dirección de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas.
- VIII. Dirección de Tecnologías de la Información.

Dirección Jurídica

Organigrama



Cargo: Director (a) Jurídica

Objetivo Específico:

Manual de Organización

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*

Asegurar la gestión eficiente de los asuntos legales y la asesoría técnica a las áreas que integran la Administración Municipal estableciendo directrices claras, y promoviendo la revisión de contratos y convenios, la defensa de los intereses municipales en el ámbito judicial, y la modernización del marco legal, fomentando la transparencia, el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas en todas las actividades del área.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Desahogar y dar el acompañamiento en las audiencias y/o comparecencia en los asuntos legales en lo que los integrantes de la Presidencia Municipal y Asamblea sea parte;
- b) Informar al Presidente (a) Municipal, el estatus de los asuntos;
- c) Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- d) Revisar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;
- e) Elaborar contratos laborales para los trabajadores de la Presidencia Municipal;
- f) Elaborar y presentar demandas, denuncias y/o querellas, quejas ante la autoridad jurisdiccional competente;
- g) Elaborar y presentar contestaciones a demandas, quejas contra los integrantes de la Presidencia Municipal y Asamblea sea parte;
- h) Dar contestación a los oficios donde se requiera información sobre asuntos que se investiguen, librados por las autoridades jurisdiccionales competentes;
- i) Elaborar informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo;
- j) Instrumentar por instrucción del Encargado del Despacho de la Presidencia, los proyectos de reformas al marco normativo municipal, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos de naturaleza semejante;
- k) Dar opinión al Encargado del despacho de la Presidencia, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, con otros Estados y Municipios, en materia administrativa de arrendamiento, adquisiciones y obra pública; así mismo, dar asesoramiento a los comités institucionales sobre dichos convenios y acuerdos;
- l) Acordar con el Encargado del despacho de la Presidencia la solución de asuntos relevantes dentro del área de su competencia;
- m) Coadyuvar en la realización de los programas de normatividad de la Administración Pública Municipal;
- n) Suscribir los instrumentos jurídicos pertinentes, para la consolidación de los objetivos de la dirección y los que, por delegación o representación del



- Ejecutivo Municipio se requieran con excepción de los relativos adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras;
- o) Implementar y/o gestionar programas para la regularización en la tenencia de la Tierra, en coordinación con Gobierno del Estado;
  - p) Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
  - q) Llevar a cabo campañas de asesoría jurídica a las comunidades
  - r) Dar atención al público en general;
  - s) Realizar su Programa Operativo Anual;
  - t) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
  - u) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
  - v) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
  - w) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
  - x) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
  - y) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
  - z) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
  - aa) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
  - bb) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
  - cc) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
  - dd) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
  - ee) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
  - ff) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
  - gg) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
  - hh) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de



conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y


- ii) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

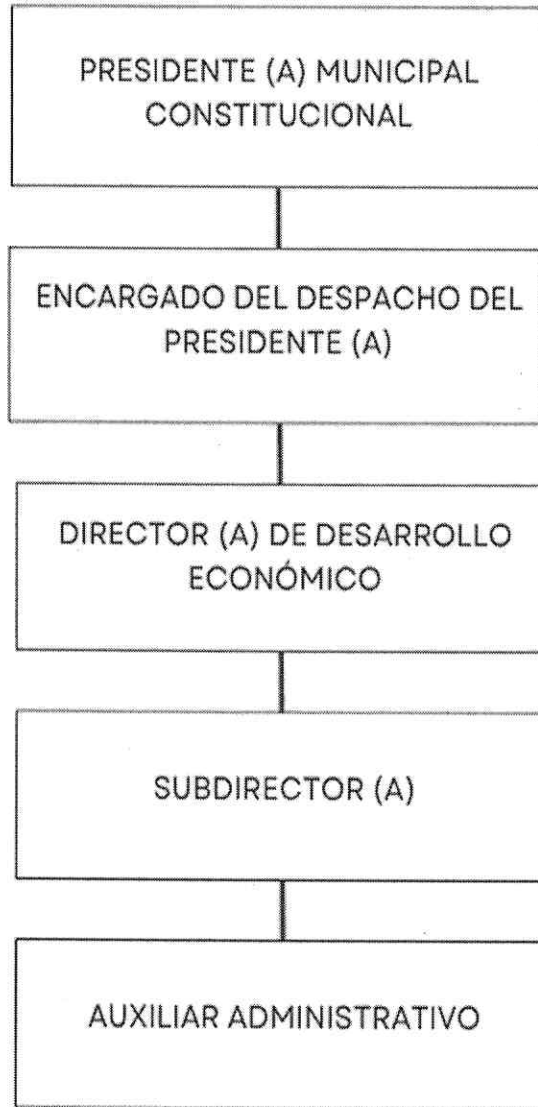
La Dirección Jurídica, estará conformada de la siguiente manera:

- I. Director (a) Jurídico
- II. Subdirector (a) Jurídico
- III. Auxiliar Jurídico.

Dirección de Desarrollo Económico

Organigrama





Cargo: Director (a) de Desarrollo Económico

Objetivo Específico:

Promover, coordinar e implementar políticas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico sustentable del municipio, garantizando la modernización y

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*



competitividad de los sectores productivos, con especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas estimulando la actividad económica y creando empleos, así como identificar áreas de oportunidad de inversión y desarrollo económico para el Municipio.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Participar en el sistema de profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal;
- b) Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable;
- c) Participar en el proceso de desarrollo económico integral y sustentable de las regiones municipales;
- d) Realizar el estudio y planeación del desarrollo económico Municipal;
- e) Difundir y promover la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ellos representan para la actividad económica en el municipio;
- f) Diseñar, establecer e instrumentar proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas que propicien su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- g) Promover que los agentes económicos realicen su actividad productiva en apego a la normatividad aplicable;
- h) Coordinar el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter social, regional y metropolitano;
- i) Concertar y coordinar con el Gobierno Estatal, la ejecución de programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo económico sustentable del municipio;
- j) Promover, concertar y coordinar con las dependencias estatales, la formulación e instrumentación de programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo de las actividades económicas del Municipio;
- k) Promover y concertar programas, proyectos y acciones con gobiernos de otros países, sus estados y sus regiones, así como con organismos internacionales, que promuevan la actividad económica;

*Sistema*

*Junio B*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



- l) Generar y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos empresariales;
- m) Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto estatales como nacionales;
- n) Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- o) Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio estatal, estableciendo e instrumentando las políticas económicas para la consecución de tal objetivo promoviendo los ámbitos estatales y nacionales las ventajas competitivas del municipio, a fin de consolidar la atracción de inversiones y la apertura de nichos de mercado;
- p) Organizar y efectuar misiones estatales de promoción de inversiones, de comercio nacional y otras alianzas estratégicas que propicien la realización de negocios productivos, con la participación de los agentes económicos de la entidad;
- q) Procurar la actualización del marco jurídico y normativo que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios de carácter económico;
- r) Participar conjuntamente con organismos estatales, en materia de regulación de trámites y simplificación administrativa;
- s) Establecer y conducir mecanismos y sistemas de información económica, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares con el municipio;
- t) Fomentar y promover mecanismos de coordinación con los sectores productivos de la entidad, así como la integración y concertación entre dichos sectores;
- u) Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social;
- v) Procurar encadenamientos productivos, la subcontratación de servicios y procesos industriales entre los diferentes agentes económicos;
- w) Formular y/o Ejecutar políticas públicas para la modernización y el fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- x) Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, en coordinación con las autoridades, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en capacitación, a los productores industriales, a los

*Araceli G. Lopez*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



- campesinos y en general a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a la cadena producción-transformación, comercialización y consumo de productos;
- y) Dirigir, coordinar y fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales y especiales que determine el Presidente (a) Municipal;
  - z) Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y calidad total;
  - aa) Proponer y regular los procesos para la transferencia de ciencia tecnología e Innovación al sector productivo;
  - bb) Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios estatales y nacionales de promoción y exposición de productos y servicios;
  - cc) Establecer y promover la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio interior;
  - dd) Realizar estudios y análisis históricos descriptivos y prospectivos, de las regiones y sectores económicos del municipio contribuyendo a la integración de las actividades productivas y al desarrollo económico estatal, regional y metropolitano;
  - ee) Integrar un sistema de información económica y de registro estadístico empresarial;
  - ff) Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura eléctrica, el aprovechamiento eficiente de los recursos energéticos, así como el desarrollo de las fuentes alternas de energía;
  - gg) Incrementar el empleo formal en el municipio a través de la coordinación con el Estado y la Federación en la creación y aprovechamiento de fuentes de trabajo;
  - hh) Contribuir a la reducción de la brecha digital, mediante la provisión de acceso a internet en los sitios y espacios públicos existentes en el Municipio;
  - ii) Atraer y retener inversión en el sector comercial y de servicios en el Municipio mediante programas de mejora regulatoria, ordenamiento y promoción comercial y de servicios locales, en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno;
  - jj) Atraer y retener inversión en el sector industrial en el Municipio mediante programas municipales de ordenamiento y promoción en coordinación con los órdenes de Gobierno;
  - kk) Realizar Ferias de Empleo;

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



- ll) Gestionar el transporte para que los habitantes puedan trasladarse a ferias de empleo en otros Municipios;
- mm) Gestionar la realización de convenios de colaboración con el sector privado para generar empleos;
- nn) Apoyar y guiar a la ciudadanía en la inscripción de Programas Federales y Estatales en materia de empleo, emprendimiento y actividades productivas;
- oo) Dar atención al público en general;
- pp) Realizar su Programa Operativo Anual;
- qq) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- rr) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- ss) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- tt) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- uu) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- vv) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, cuando sea el sector designado para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ww) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- xx) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- yy) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- zz) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- aaa) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- bbb) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ccc) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- ddd) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- eee) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- fff) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y  
ggg) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Desarrollo Económico, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Director (a) de la Dirección de Desarrollo Económico
- II. Subdirector (a) de Desarrollo Económico
- III. Auxiliar Administrativo

Dirección de Recursos Humanos

Organigrama



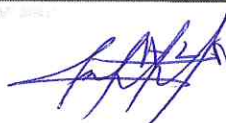
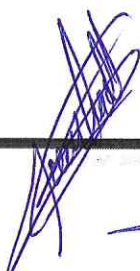
Manual de Organización

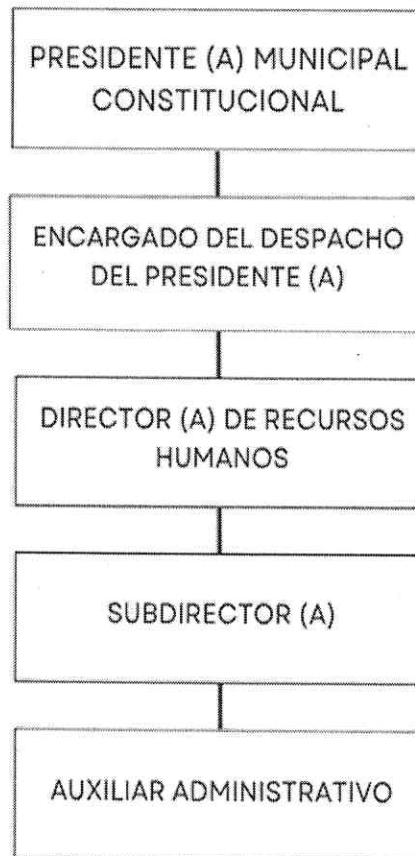


Pág. 154



Antonio Lopez





Cargo: Director (a) de Recursos Humanos

Objetivo Específico:

Garantizar la adecuada administración, desarrollo y aprovechamiento del capital humano que integra la administración pública municipal. Planear, organizar y supervisar los procesos de contratación, capacitación, evaluación y bienestar del personal, asegurando que los servidores públicos cuenten con las competencias, habilidades y condiciones necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones en beneficio de la ciudadanía. Asimismo, se busca fomentar un ambiente laboral armónico, transparente y equitativo, que fortalezca el compromiso institucional y eleve la calidad en la prestación de los servicios municipales.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present on the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*



**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información del personal;
- b) Generar los perfiles de los puestos Directivos, administrativos, a efecto de profesionalizar al Municipio;
- c) Aplicar medidas disciplinarias correspondientes mediante llamadas de atención verbales o por escrito, redacción de oficios, pláticas con el personal de mayor incidencia para concientizar sobre el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- d) Proponer al Presidente (a) Municipal los cambios de personal a efecto de eficientar los servicios y atención a la población;
- e) Implementar con la Dirección de Tecnologías de la Información el sistema de checado del personal;
- f) Tramitar los documentos de solicitud de vacaciones y verificar los períodos otorgados y pendientes para notificar la autorización del goce de las mismas;
- g) Coordinar con la Secretaria General Municipal visitas a las oficinas para verificar la presencia del personal así como las actividades realizadas en sus áreas de trabajo;
- h) Diseñar y poner en práctica formatos digitales, relacionados con la administración del personal tales como: formato de integración de expediente, formato de solicitud de permiso, formato de solicitud de vacaciones, formatos de comisión debidamente requisitados;
- i) Autorizar y firmar los formatos de autorización de salida por comisión al personal;
- j) Expedir los nombramientos de acuerdo al cargo del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal;
- k) Recepcionar, dar trámite y designar a los estudiantes que soliciten realizar prácticas profesionales y/o servicio social, elaborando cartas de aceptación y liberación;
- l) Asignación de personal para las comisiones extra a eventos que se realizan en la administración municipal, así como la elaboración del oficio de comisión a dicho evento;
- m) Coordinar con el Director Jurídico la elaboración de contratos laborales para la contratación de personal de acuerdo al análisis de perfil laboral;
- n) Recibir quejas y sugerencias las cuales son atendidas por el área y en caso de existir complejidad en el manejo de las mismas son reportadas al Encargado

- del Despacho de la Presidencia y al Órgano Interno de Control para su recepción y trámite;
- o) Promover y coordinar el procedimiento de credencialización del personal que tenga cada una de las áreas, así como coadyuvar en el diseño de las credenciales que aportará cada trabajador;
  - p) Programar y ejecutar, previa coordinación con los titulares de cada una de las áreas la obtención y registro de tallas para solicitar la confección de uniformes institucionales y con ello dar cumplimiento a la actualización de la imagen institucional;
  - q) Hacer de conocimiento al personal el uso del uniforme institucional;
  - r) Reportar a la Dirección de Contabilidad, las incidencias del personal como son descuentos, ingresos, renunciaciones, bajas del personal para que sea considerado dentro de sus percepciones, al pago de nómina;
  - s) Solicitar a la Dirección de Contabilidad mediante oficio el pago correspondiente a la póliza grupal del seguro de vida del personal de base; así como el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
  - t) Dar de alta dentro de la póliza grupal de seguro de vida los elementos que se integran a la Dirección General de Seguridad Pública;
  - u) Analizar el nivel de escolaridad que compone la plantilla de personal como para solicitar convenios y que el personal tenga educación media superior;
  - v) Mantener actualizados, físicos y digitalizar expedientes del personal;
  - w) Proponer planes, programas y acciones para la certificación de competencias laborales de las áreas municipales;
  - x) Gestionar o impartir capacitaciones a los servidores públicos en diversos temas;
  - y) Realizar su Programa Operativo Anual;
  - z) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
  - aa) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
  - bb) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
  - cc) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
  - dd) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
  - ee) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
  - ff) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;

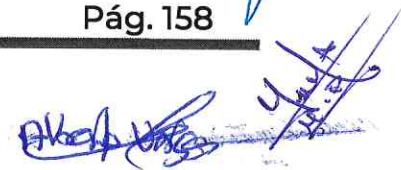
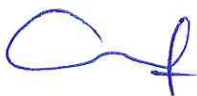
*Araceli S. Pineda*  
*Alberto V. S.*

*J. J. A.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

- gg) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- hh) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ii) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- jj) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- kk) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ll) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- mm) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- nn) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- oo) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- pp) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Recursos Humanos, estará conformada de la siguiente manera:

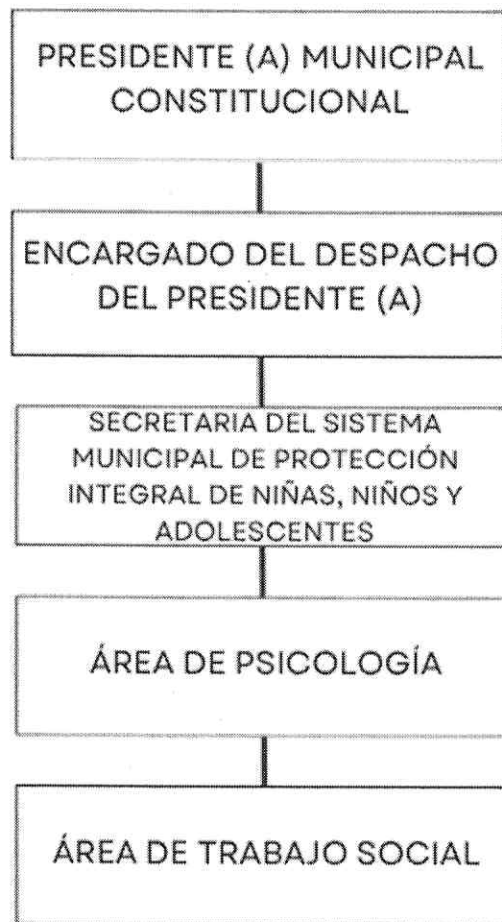
- I. Director (a) de Recursos Humanos
- II. Subdirector (a) de Recursos Humanos
- III. Auxiliar Administrativo





Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Organigrama



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Cargo: Secretario (a) Ejecutivo (a) Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Objetivo Específico:**

Establecer directrices claras para la implementación de acciones que garanticen la protección integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de Singuilucan, Hidalgo, promoviendo su bienestar y desarrollo a través de la capacitación de servidores públicos y la coordinación con instancias municipales, con el fin de asegurar un entorno seguro y respetuoso para la infancia.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

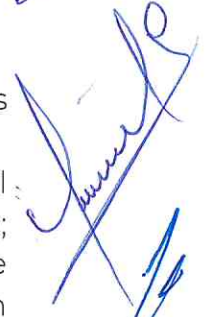
- a) Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local; a más tardar a los noventa días naturales siguientes a su instalación. Para la elaboración de dicho programa podrán auxiliarse y coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- b) Proteger de forma integral los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- c) Realizar acciones de difusión que promuevan los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- d) Promover la libre manifestación de ideas de Niñas, Niños y Adolescentes en los asuntos concernientes al Municipio;
- e) Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y Niñas, Niños y Adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- f) Recibir quejas y denuncias por violaciones a los Derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*



- g) Canalizar y dar acompañamiento a las quejas y denuncias de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo;
- h) Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- i) Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, asociaciones civiles, empresarios, entre otros, para la atención y protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- j) Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre Niñas, Niños y Adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- k) Coordinar con las autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- l) Coadyuvar en la integración del Sistema de información a nivel Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes;
- m) Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;
- n) Proponer la realización del Cabildo Infantil y Juvenil: instrumento de participación ciudadana mediante el cual las Niñas, Niños, o en su caso, las y los jóvenes desarrollarán su interés por la cultura cívica, política y democrática, a través de un espacio interactivo diseñado para la libre manifestación de ideas, opiniones, debate, diálogo y análisis de problemáticas, necesidades o proyectos de solución para el desarrollo y bienestar del Municipio, en coordinación con la Dirección de Educación;
- o) Implementar y aplicar la "Ruta para la Atención y Protección de Niñas y Adolescentes Madres y/o Embarazadas Menores de 15 años";
- p) Realizar conferencias en las escuelas de temas que aquejan a la población estudiantil, con especialistas en la materia, de manera coordinada con la Dirección de Educación;
- q) Coordinarse con la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, Policía Violeta, en caso de alguna vulneración de Niñas y Adolescentes, canalizarlas a la instancia correspondiente;
- r) Realizar talleres y actividades que promuevan los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

- s) Dar atención a la población y supervisión psicológica;
- t) Brindar asesoría jurídica a los tutores y/o padres de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- u) Realizar campañas de difusión sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- v) Realizar actividades recreativas en favor de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- w) Gestionar apoyos para las Niñas, Niños y Adolescentes destacados académicos, disciplina deportiva, talento artístico, entre otras;
- x) Realizar su Programa Operativo Anual;
- y) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- z) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- aa) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- bb) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- cc) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- dd) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- ee) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ff) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- gg) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- hh) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ii) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- jj) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- kk) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ll) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- mm) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y





nn) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, estará conformada de la siguiente semana:

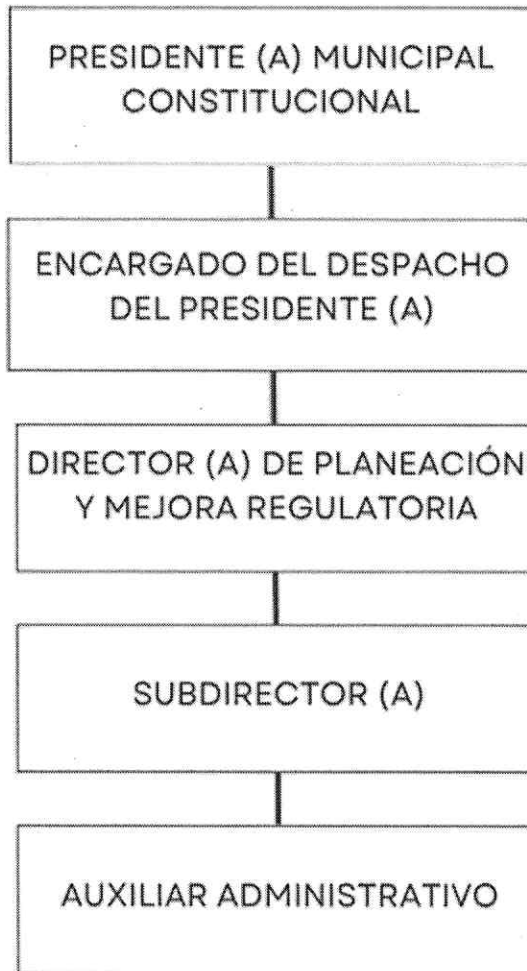
- I. Secretaría (o) Ejecutiva
- II. Área de Psicología
- III. Área de Trabajo Social

Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria

Organigrama

Manual de Organización

Pág. 163



Cargo: Director (a) de Planeación y Mejora Regulatoria

Objetivo Específico:

Generar la directriz que debe seguir el Municipio, mediante la toma de decisiones, políticas públicas, estrategias y metas alcanzar mediante el Plan Municipal de Desarrollo, y dotar a toda la estructura administrativa municipal de los elementos

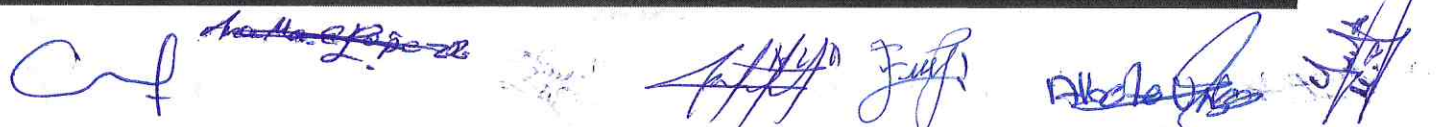
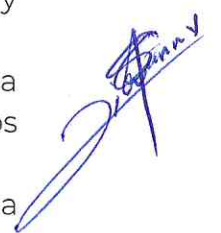


metodológicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas tareas, a través de asesoría y orientación para el establecimiento de sus metas de desarrollo socioeconómico y coadyuvar, en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que realiza y presta el ayuntamiento a la población a través de su mejora regulatoria.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema de planeación democrática y la participación ciudadana;
- b) Instrumentar y/o operar el proceso de planeación para el desarrollo municipal, en términos de legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Presidente (a) Municipal;
- c) Definir las políticas y lineamientos para la orientación y formulación del plan municipal de desarrollo y de los programas que de él se deriven, bajo una orientación a la prospectiva, el equilibrio económico, social y de cuidado del medio ambiente con la concurrencia de las instancias competentes en la materia;
- d) Dirigir y operar en términos de la legislación correspondiente el proceso de formulación, instrumentación, seguimiento evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y definir, en coordinación con la contraloría los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades en él señalados;
- e) Impulsar la vinculación, coordinación, evaluación y congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se generen con Gobierno del Estado y los Municipios;
- f) Proponer y validar las políticas y criterios de acción para la inversión pública que permitan una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para los proyectos detonadores de desarrollo;
- g) Formular y proponer al Presidente (a) Municipal los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios y demás disposiciones normativas que funcionen el proceso de planeación y prospectiva en el Municipio;
- h) Integrar, instrumentar y conducir proyectos de reorientación de procesos, relacionados con los sistemas de planeación, programación, control y evaluación de acciones susceptibles de modernizarse y desarrollarse;
- i) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar, con la participación de las áreas administrativas y los sectores social y privado, el Plan Municipal de Desarrollo los programas regionales, metropolitanos y sectoriales y aquellos de carácter especial que fije el Presidente (a) Municipal;

- j) Definir, instrumentar y conducir, con acuerdo del Presidente (a) Municipal, las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal de Desarrollo y los programas para el desarrollo del Municipio;
- k) Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, así como representando en el ámbito de sus atribuciones al Presidente (a) Municipal, en el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo;
- l) Promover la expedición de mecanismos de coordinación institucional para la elaboración, integración y evaluación uniforme de los indicadores de desempeño y resultados;
- m) Proponer al Presidente (a) Municipal la regionalización del Municipio que para propósitos del desarrollo resulte conveniente;
- n) Fungir como área técnica y de validación, sobre los instrumentos de planeación, prospectiva investigación y política pública que las dependencias de la Administración Municipal y organismos, generen con objeto de impulsar el desarrollo integral del Municipio;
- o) Coadyuvar en la celebración de mecanismos de coordinación que permitan incrementar el aprovechamiento de los recursos municipales, y que contribuyan al logro de los objetivos y metas definidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- p) Formular y proponer al Presidente (a) Municipal la celebración de convenios de coordinación con la Administración Pública Estatal y en su caso, con otros Municipios del Estado, que fortalezcan la planeación del desarrollo regional y metropolitano;
- q) Proporcionar, a solicitud expresa de las áreas municipales, la asesoría técnica necesaria para la elaboración y desarrollo de programas, estudios y proyectos municipales, regionales y metropolitanos;
- r) Participar en la promoción y apoyo de los programas y proyectos orientados a crear y modernizar la infraestructura necesaria para el desarrollo del Municipio;
- s) Asesorar a las áreas municipales, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, cuando así lo soliciten en el diseño de políticas, mecanismos técnicos y de control, para la elaboración de sus informes, planes y programas;
- t) Fijar los lineamientos que se deben observar en la integración de la información para la formulación del informe anual del Presidente (a) Municipal;





- u) Promover, coordinar y evaluar, de manera conjunta, con las áreas municipales que correspondan, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, las acciones y programas orientados al Desarrollo Municipal;
- v) Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las Comisiones Municipales en materia de Desarrollo Municipal;
- w) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones sobre el desarrollo metropolitano contenga del Plan Municipal de Desarrollo, los programas, proyectos, acciones y obras de carácter metropolitano y conurbadas, así como, la realización de estudios, análisis y concertación de proyectos a corto, mediano y largo plazo;
- x) Elaborar programas como proyectos estudios de planeación y prospectiva, así como evaluar las acciones de desarrollo regional y metropolitano, que permitan dirigir y articular esfuerzos en coordinación vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la administración pública federal, estatal y municipal, que contribuyan a la realización del desarrollo integral y sostenible de corto mediano y largo plazo;
- y) Verificar el cumplimiento de las áreas en cuanto a los Objetivos de la Agenda de Desarrollo Sostenible;
- z) Fungir como el Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- aa) Realizar el Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- bb) Realizar la calendarización de las cuatro sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- cc) Generar o coordinar proyectos para las Buenas Prácticas ante el Instituto Nacional del Federalismo y Desarrollo Municipal;
- dd) Generar y coordinar los foros de consulta y mesas de Trabajo;
- ee) Integrar el Plan Municipal de Desarrollo de Singuilucan y sus respectivas actualizaciones;
- ff) Integrar los Informes Anuales de gobierno del Presidente (a) Municipal;
- gg) Realizar los discursos del Presidente (a) Municipal;
- hh) Elaborar y actualizar el Manual de Organización General, Individual y de Procedimientos;
- ii) Jerarquizar las obras y acciones encaminadas a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura de Ramo 33;
- jj) Participar en el estudio, acción, planeación y aplicación estratégica de proyectos establecidos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- kk) Fomentar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de las políticas, programas y acciones de Gobierno Digital establecidas



- en el Plan Estatal de Desarrollo, las leyes federales y estatales, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;
- ll) Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establece la ley en la materia;
  - mm) Realizar tu Programa Anual de Mejora Regulatoria;
  - nn) Instalar el Comité de Mejora Regulatoria Municipal;
  - oo) Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria conforme la Ley aplicable;
  - pp) Realizar el Reglamento de Mejora Regulatoria;
  - qq) Coordinar y conformar los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño;
  - rr) Coordinar a las áreas intervinientes para el Centro Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y remitir información;
  - ss) Remitir la matriz de indicadores en los formatos requeridos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, que conforman la Cuenta Pública;
  - tt) Coordinar y participar en el Presupuesto Basado en Resultados;
  - uu) Participar en el Sistema de profesionalización del Servicio Público Municipal, conforme lo establecido en el artículo 121 BIS, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
  - vv) Realizar su Programa Operativo Anual;
  - ww) Dar capacitación, revisión, recepción y aprobación de los Programas Operativos Anuales de las Direcciones;
  - xx) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
  - yy) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
  - zz) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
  - aaa) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
  - bbb) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
  - ccc) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
  - ddd) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
  - eee) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
  - fff) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;

- ggg) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- hhh) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- iii) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- jjj) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- kkk) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- lll) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- mmm) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, estará conformado de la siguiente manera:

- I. Director (a) de la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria
- II. Subdirector de Planeación y Mejora Regulatoria
- III. Auxiliar Administrativo





Dirección de Comunicación Social

Organigrama



*Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to say 'Sofia'.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Multiple handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*

Cargo: Director (a) de Comunicación Social

**Objetivo Específico:**

Gestionar, coordinar y difundir la información institucional del Municipio, garantizando una comunicación clara, veraz y oportuna hacia la ciudadanía a través de medios digitales, impresos y audiovisuales.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Diseñar el Plan Anual de Comunicación social y campañas institucionales;
- b) Establecer lineamientos para el uso de la imagen institucional;
- c) Generar y difundir el manual de identidad para su uso y adecuado manejo;
- d) Redactar y revisar boletines de prensa, discursos y comunicados oficiales;
- e) Cubrir como enlace de prensa los eventos públicos del Presidente (a) Municipal, así como de las direcciones que lo soliciten;
- f) Grabar y editar videos institucionales, video cápsulas, promocionales, documentales;
- g) Crear contenidos audiovisuales para redes sociales y plataformas oficiales;
- h) Diseñar la narrativa audiovisual de campañas informativas o promocionales;
- i) Usar, monitorear y administrar responsablemente las cuentas oficiales del Municipio;
- j) Diseñar estrategias de contenido en redes sociales;
- k) Atender situaciones de crisis o comentarios sensibles en redes;
- l) Diseñar materiales de información o difusión impresos y digitales;
- m) Coordinar la impresión y distribución de la publicidad;
- n) Colaborar con las áreas responsables en actividades conmemorativas, Informes de Gobierno y demás eventos cívicos
- o) Procurar una sana relación con los actores mediáticos y medios masivos de comunicación;
- p) Realizar su Programa Operativo Anual;
- q) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- r) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;



- s) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- t) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- u) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- v) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- w) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- x) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- y) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- z) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- aa) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- bb) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- cc) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- dd) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ee) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Comunicación Social, estará conformada de la siguiente manera:

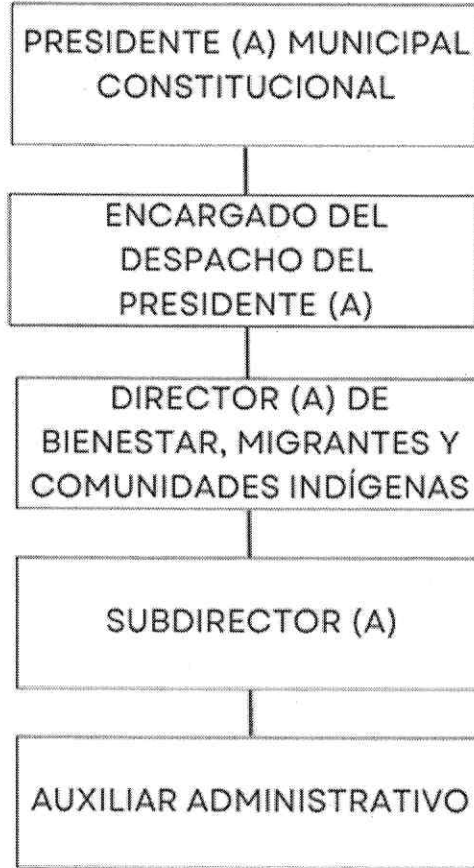
Director (a) de la Dirección de Comunicación Social

- I. Subdirector de Comunicación Social
- II. Diseñador (a) Gráfico
- III. Fotógrafo (a)

Dirección de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas

Organigrama

Manual de Organización



Cargo: Director (a) de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas

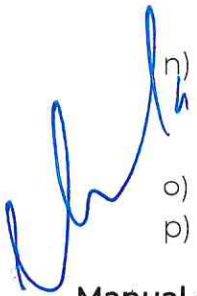
Objetivo Específico:

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*

Trabajar para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, especialmente aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, se implementaran programas que promuevan el desarrollo económico y social de las comunidades indígenas, se busca apoyar a los migrantes y sus familias, así como garantizar el acceso a servicios básicos como la educación, salud y vivienda, teniendo como objetivo que todos los habitantes del municipio tengan las mismas oportunidades de desarrollarse.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Proporcionar apoyo y asistencia a los migrantes que se encuentran en el extranjero, así como a sus familias;
- b) Implementar programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico y social de las comunidades indígenas;
- c) Mejorar los servicios básicos de las comunidades indígenas;
- d) Promover y proteger los derechos de los pueblos y comunidades indígenas;
- e) Gestionar traductor a efecto de interpretación y enseñanza de la lengua materna para su conservación;
- f) Combatir la pobreza, cerrar la brecha de marginación en el Municipio;
- g) Promover la igualdad de oportunidades y la inclusión social;
- h) Gestionar programas sociales, alimentarios, educativos, entre otros, que beneficien a los habitantes del Municipio;
- i) Promover convenios de colaboración con entes gubernamentales, sociedad civil, empresarios, para el crecimiento de los sectores vulnerables;
- j) Proponer y realizar campañas de apoyo a la economía de las familias del Municipio;
- k) Vigilar que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
- l) Realizar y mantener actualizado el Censo Municipal de las Comunidades y Pueblos indígenas;
- m) Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avecindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social;
- n) Promover con la participación de las Comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
- o) Proponer al Ayuntamiento planes y programas de desarrollo rural sustentable;
- p) Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena;



- q) Desarrollar e implementar estrategias integrales, para garantizar la suficiencia, formación y profesionalización del personal encargado en la materia, bajo un enfoque diferenciado, intercultural, con perspectiva de Derechos Humanos y de Género;
- r) Dar atención al público en general;
- s) Realizar su Programa Operativo Anual;
- t) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- u) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- v) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- w) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- x) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- y) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- z) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- aa) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- bb) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- cc) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- dd) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ee) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ff) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- gg) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- hh) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ii) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- jj) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de

*Amador Lopez*

*Abelardo*

*José*

*Ortiz*

*Diagnóstico*

*Chavez*

- conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- kk) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas, se conformará de la siguiente manera:

- I. Director (a) de la Dirección de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas
- II. Subdirector de Bienestar, Migrantes y Comunidades Indígenas
- III. Auxiliar Administrativo

Dirección de Tecnologías de la Información

Organigrama

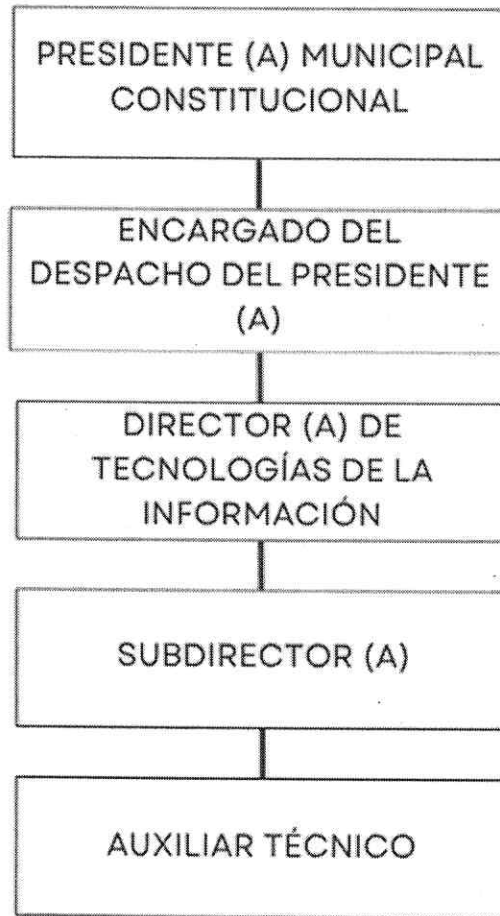


Manual de Organización



Pág. 176





Cargo: Director (a) de Tecnologías de la Información.

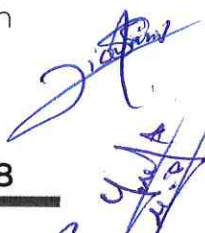
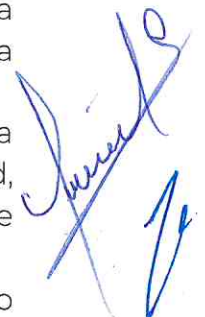
**Objetivo Específico:**

Asegurar la correcta implementación, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica, promoviendo la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos informáticos. Así como dotar al Área de Tecnologías de la Información de directrices claras que faciliten el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al desarrollo y modernización de la Administración Pública Municipal.

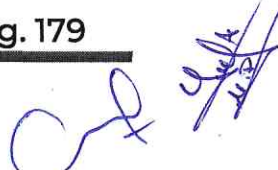
**Funciones y Atribuciones Específicas:**



- a) Implementar y mantener la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación para asegurar su operatividad y actualización constante, alineada con los objetivos institucionales;
- b) Proveer herramientas tecnológicas que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando su accesibilidad y funcionalidad;
- c) Identificar y aplicar tecnologías de la información que incrementen la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos informáticos, promoviendo la optimización de procesos;
- d) Recolectar, racionalizar y priorizar los requerimientos informáticos de las distintas áreas del Municipio, asegurando una atención oportuna y adecuada;
- e) Definir y coordinar, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, el proceso de capacitación en tecnologías de la información para los servidores públicos, fomentando el desarrollo de competencias digitales;
- f) Gestionar el desarrollo de sistemas informáticos internos y externos, así como la adquisición de software;
- g) Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas en el área informática, asegurando la calidad y efectividad de los servicios contratados;
- h) Asumir la responsabilidad del mantenimiento de los equipos computacionales y tecnologías asociadas en la Presidencia Municipal y demás espacios de dominio público;
- i) Elaborar y mantener un inventario actualizado del parque computacional de la Presidencia Municipal y demás espacios de dominio público;
- j) Autorizar los traslados de equipos de cómputo, asegurando el control y la correcta asignación de los mismos;
- k) Aplicar y dar mantenimiento a la red de telefonía y servicio de internet, incluyendo servidores, equipos telefónicos y conmutadores;
- l) Evaluar e implementar nuevas tecnologías emergentes que beneficien la Administración Pública Municipal, promoviendo la innovación y mejora continua en los servicios ofrecidos;
- m) Diseñar, desarrollar y mantener los sitios web oficiales del Municipio, como la página web, redes sociales, entre otras, asegurando su funcionalidad, accesibilidad y actualización permanente conforme a los lineamientos de Gobierno digital y transparencia;
- n) Gestionar la creación, configuración y mantenimiento de las cuentas de correo electrónico oficiales, garantizando su seguridad, disponibilidad y alineación con las políticas de comunicación institucional;



- o) Supervisar, actualizar y asegurar los servidores web municipales, implementando medidas de protección contra amenazas cibernéticas, respaldos periódicos y cumplimiento de normativas de seguridad informática;
- p) Administrar, monitorear y mantener las redes locales (LAN) y de área amplia (WAN), optimizando su desempeño, seguridad y disponibilidad para todas las dependencias municipales.
- q) Realizar su Programa Operativo Anual;
- r) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- s) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- t) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- u) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- v) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- w) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- x) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- y) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- z) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- aa) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- bb) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- cc) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- dd) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ee) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ff) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- gg) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.





La Dirección de Tecnologías de la Información, estará conformada de la siguiente manera:

- I. Director (a) de la Dirección de Tecnologías de la Información
- II. Subdirector de Tecnologías de la Información
- III. Auxiliar Técnico

Dirección General de Obras Públicas

Organigrama



Cargo: Director (a) General de Obras Públicas

*[Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*



**Objetivo Específico:**

Planear, diseñar, ejecutar y supervisar las obras públicas que se realicen en el municipio, con la finalidad de mejorar la infraestructura y los servicios públicos, así como contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- b) Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- c) Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- d) Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- e) Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- f) Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- g) Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- h) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- i) Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo Municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- j) Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- k) Conformar y participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



- l) Generar la priorización de obras, así como su fondo de ejecución que serán sancionadas en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- m) Asegurarse que las obras públicas que estén bajo su cargo se planeen, construyan y ejecuten de una manera que atiendan las necesidades de las personas con discapacidad, para que los espacios públicos sean accesibles e inclusivos para todas las personas.;
- n) Proponer al Ayuntamiento, obras para la creación, recuperación o conservación de calles seguras para mujeres y niñas, con base a las guías, protocolos y lineamientos que emitan las autoridades competentes en la materia;
- o) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- p) Vigilar la conformación del Comité de Obra Pública Ciudadano;
- q) Dar audiencia ciudadana;
- r) Realizar su Programa Operativo Anual;
- s) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- t) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- u) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- v) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- w) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- x) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- y) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- z) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- aa) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- bb) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- cc) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- dd) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom center.]*

- ee) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control, mediante el formato F02;
- ff) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- gg) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- hh) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ii) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección General de Obras Públicas, estará integrada de la siguiente manera:

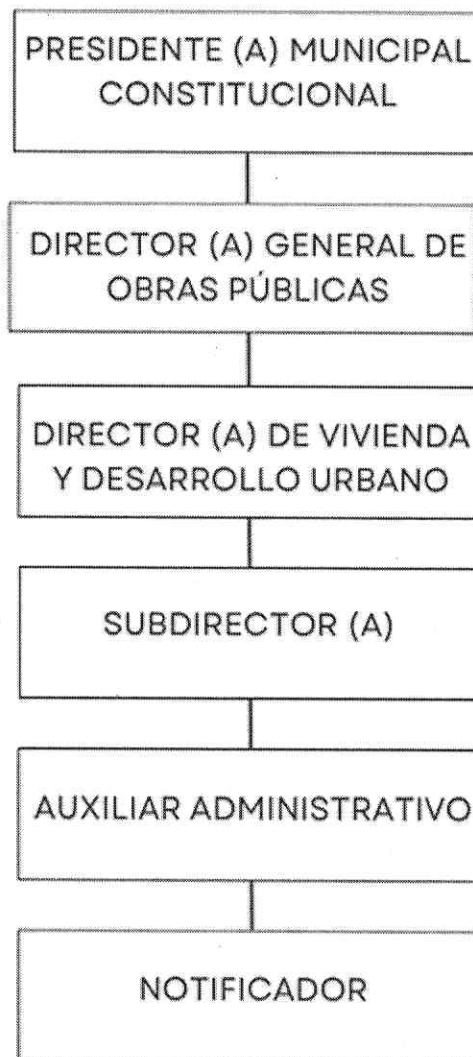
- I. Dirección General de Obras Públicas,
- II. Dirección de Catastro
- III. Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano

La Dirección General de Obras Públicas, tendrá la siguiente estructura:

- I. Director (a) General de la Dirección General de Obras Públicas
- II. Subdirector de la Dirección General Obras Públicas
- III. Residente de Obra
- IV. Supervisor de Obra
- V. Notificador

Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano

Organigrama



Cargo: Director (a) de Vivienda y Desarrollo Urbano

**Objetivo Específico:**

Trabajar para crear un entorno urbano sostenible mediante la planificación y ejecución de políticas y programas que promuevan el desarrollo urbano ordenado y sostenible, garantizando el acceso a la vivienda digna, así como tener un municipio más próspero, equitativo y sostenible.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- b) Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- c) Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- d) Coadyuvar de manera coordinada con el titular del área de Protección Civil, en la elaboración o actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
- e) Formular, aprobar y administrar los programas municipales de desarrollo urbano, de los centros de población, así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven;
- f) Regular, controlar y vigilar reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- g) Gestionar ante la Dependencia Estatal correspondiente la obtención del dictamen de congruencia en los planes y programas en materia de Desarrollo Urbano, así como la Publicación en el Periódico Oficial del Estado y la inscripción de los mismos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- h) Administrar la zonificación prevista en los Programas Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, vigilando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos;
- i) Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, constancias alineamiento, números oficiales y dictámenes de uso del suelo, de construcción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, retotificación,

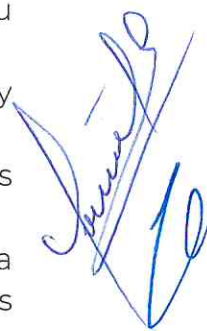
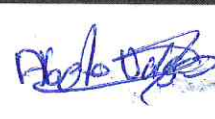


reagrupamiento inmobiliario, cambio a régimen de propiedad en condominio, no afectación de áreas verdes y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes y sistemas de Atlas de Riesgo;

- j) Expedir las constancias y licencias de usos de suelo de acuerdo a los programas de desarrollo urbano de su competencia;
- k) Someter la expedición de los diversos trámites, para la autorización del Presidente (a) Municipal y Tesorero (a) Municipal; que deberán obrar las firmas de los intervinientes;
- l) Generar el cobro correspondiente de los trámites y servicios ante la Tesorería Municipal;
- m) Revocar permisos, autorizaciones, constancias y licencias de usos de suelo, de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones y fraccionamiento, ante lo previsto en la normatividad aplicable;
- n) Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- o) Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano;
- p) Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento de la imagen urbana y crecimiento de los asentamientos humanos de conformidad con los programas de desarrollo urbano;
- q) Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos;
- r) Participar, en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos y de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas y metropolitanas interestatales que abarquen todo o parte de su territorio;
- s) Participar con las Autoridades Estatales y Federales en la creación y administración de reservas territoriales;
- t) Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- u) Presentar las denuncias y/o querellas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, la previa verificación de los asentamientos y lotes irregulares, de manera conjunta con el Síndico (a) Municipal y Dirección Jurídica;



Ana...  
Lr





- v) Intervenir con las Autoridades Estatales y Federales en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- w) Celebrar Convenios o Acuerdos de Coordinación y Concertación con la Federación, Estados y otros Municipios que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los Programas Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano;
- x) Celebrar Convenios o Acuerdos con el Estado y con otros Municipios Locales o de otras Entidades Federativas, previa aprobación del Congreso, para la prestación de servicios públicos que abarque o involucren a dos o más Municipios;
- y) Celebrar Convenios o Acuerdos con la Federación, el Estado, otros Municipios o con los particulares, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos Municipales, cuando les sea imposible ejecutarlos o prestarlos por sí mismos o la complejidad de los asuntos lo requiera, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, cuando existan implicaciones en materia de desarrollo urbano u ordenamiento territorial;
- z) Constituir organismos de participación social y de consulta conforme a lo previsto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo;
- aa) Prestar los Servicios Públicos Municipales, atendiendo a lo previsto en los planes o programas de desarrollo urbano, promoviendo la implementación y desarrollo de energías renovables en la prestación del servicio de alumbrado público;
- bb) Proporcionar la información de su competencia para la integración del Sistema de Información y Evaluación de Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo, observando lo dispuesto por la Ley de la materia;
- cc) Vigilar el cumplimiento de esta Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial del Estado de Hidalgo; calificar las infracciones y aplicar las sanciones y las medidas de seguridad de su competencia, en los términos de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y normatividad municipal;
- dd) Aprobar los proyectos ejecutivos para la constitución de subdivisiones, relotificaciones, fraccionamiento y cambio de régimen de propiedad en condominio, conforme a lo que establezcan las constancias de viabilidad y dictámenes de impacto urbano y vial;
- ee) Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;



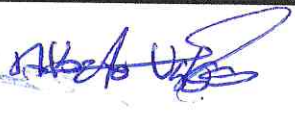

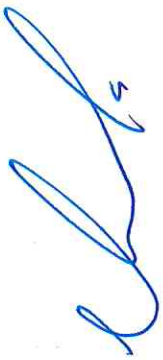
- ff) Vigilar, establecer medidas y ejecutar acciones para reducir la presencia de arquitectura o urbanismo hostile en el espacio público;
- gg) Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a esta ley y su Reglamento;
- hh) Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir predios en las áreas urbanizables señalados en los programas de desarrollo urbano aplicables, cuando estos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso;
- ii) Planear y desarrollar, en coordinación con las áreas municipales responsables del desarrollo metropolitano, urbano, la ecología y el agua la instalación de parques y zonas industriales así como la consolidación de sus servicios;
- jj) Dar atención al público en general;
- kk) Realizar su Programa Operativo Anual;
- ll) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- mm) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- nn) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- oo) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- pp) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- qq) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- rr) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- ss) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- tt) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- uu) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- vv) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ww) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*

- xx) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- yy) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- zz) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- aaa) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- bbb) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ccc) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

La Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano, se conformará de la siguiente manera:

- I. Director (a) de la Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Subdirector (a) de la Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano
- IV. Notificador





Dirección de Catastro

Organigrama

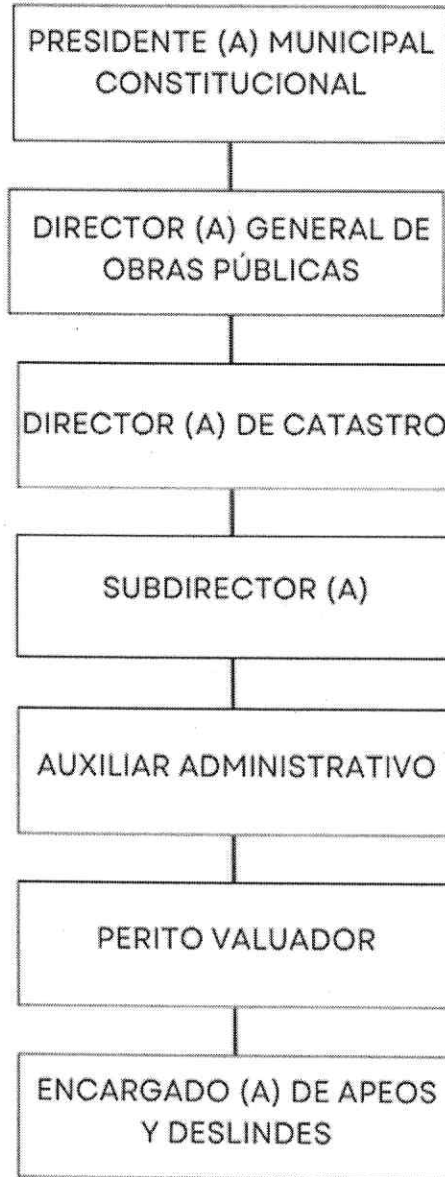
*Chela*

*[Signature]*

*Amir*

*[Signature]*

*[Multiple signatures]*



Cargo: Director (a) de Catastro

Objetivo Específico:

Manual de Organización

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

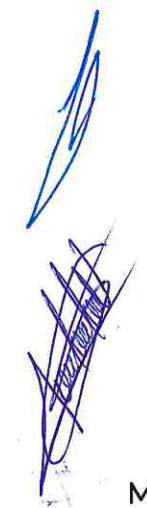
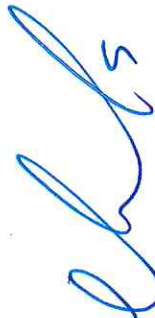
Adoptar las medidas conducentes, a fin de que los valores unitarios de uso de suelo y construcción que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria sean de acuerdo a las tablas de valores que se llevarán a cabo en conjunto con el instituto catastral del Estado de Hidalgo para realizar las adecuaciones correspondientes a las tasas aplicables para el cobro del impuesto predial.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- b) Solicitar a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- c) Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal;
- d) Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- e) Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- f) Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- g) Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- h) Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo;
- i) Coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- j) Celebrar Convenios de Colaboración Administrativa con el Instituto Catastral de Gobierno del Estado para el ejercicio de las atribuciones correspondientes al área;
- k) Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán



- de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de uso suelo y construcción;
- l) Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
  - m) Solicitar al Instituto Catastral el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
  - n) Realizar las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción, proponerlas ante el cabildo para su debida autorización y posteriormente ante el Congreso del Estado de Hidalgo para su aprobación y su publicación;
  - o) Asignar, con base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio;
  - p) Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio;
  - q) Revisar y actualizar en la base de datos del padrón catastral para el cobro del impuesto predial;
  - r) Ingresar la información requerida dentro del Sistema Integral de Gestión Catastral Multifinanciado del Instituto Catastral del Gobierno del Estado, para tener una base de datos completa y actualizada del Municipio, que tiene como finalidad el cálculo del impuesto predial, la planeación urbana, gestión ambiental, seguridad jurídica, entre otros;
  - s) Notificar al Presidente (a) Municipal sobre los traslados de dominio, avalúos catastrales y los trámites inherentes en materia catastral, para efectuar las autorizaciones de los mismos;
  - t) Realizar los avalúos catastrales, que para su expedición deberá someter a consideración del Tesorero Municipal y Presidente (a) Municipal, que obrar firma de los intervinientes;
  - u) Expedir el traslado de dominio, bajo previa consideración y constancia del Presidente (a) Municipal para su entrega al usuario;
  - v) Otorgar la clave catastral;
  - w) Expedir en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, la constancia de no afectación de áreas verdes;
  - x) Emitir la documentación correspondiente al derecho de preferencia;
  - y) Emitir constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
  - z) Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del Municipio;
  - aa) Informar y solicitar al Presidente (a) Municipal sobre las exenciones y descuentos en los impuestos y contribuciones, conforme lo establecido en la



Proporcionar servicios integrales y eficientes a la ciudadanía, garantizando la limpieza, mantenimiento y conservación de los espacios públicos, así como la prestación de servicios básicos y esenciales para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, a través de la implementación de programas de limpieza, mantenimiento y conservación, la dirección de servicios generales y subdirecciones buscan crear satisfacer las necesidades de los ciudadanos y promover una buena imagen institucional del Municipio.

**Funciones y Atribuciones Específicas:**

- a) Conservar en buen estado las calles, caminos de terracería, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- b) Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes recolectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;
- c) Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras, en las cuales se contemple el compostaje, la reutilización o reciclaje, y el tratamiento térmico en los términos autorizados por la Federación, la Ley General, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables;
- d) Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- e) Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- f) Administrar, supervisar, controlar y regular los Panteones Municipales;
- g) Administrar de forma adecuada la maquinaria que esté bajo su resguardo;
- h) Designar sus subalternos a efectos de que los servicios básicos estén un pleno funcionamiento;
- i) Supervisar que se desempeñen de manera oportuna las actividades de las cuadrillas, eléctricos, barrenderos;
- j) Determinar los costos de las distintas etapas de operación de los servicios de limpia y definir los mecanismos a través de los cuales establecer el sistema de cobro y tarifas correspondientes, en función del volumen, características de los



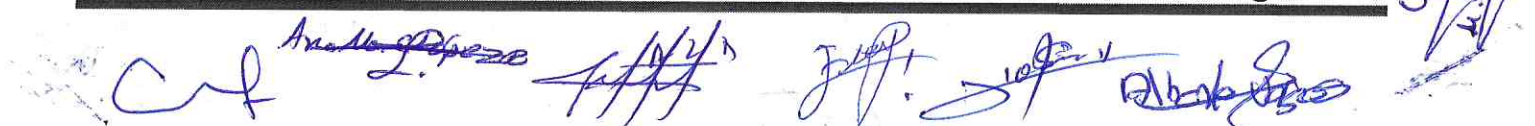
- residuos recolectados, así como del tipo de generadores y hacer del conocimiento público la información sobre todos estos aspectos;
- k) Organizar implantar los esquemas administrativos requeridos para recabar el pago por los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o Estado, y la aplicación de los recursos resultantes al fortalecimiento de los sistemas de limpia, así como hacerlos de conocimiento público;
  - l) Llevar un registro y control de empresas y particulares concesionarios dedicados a la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
  - m) Establecer convenios con las autoridades Estatales y Federales competentes para llevar a cabo el control de los residuos peligrosos generados a nivel domiciliario y por los microgeneradores de este tipo de residuos;
  - n) Dar atención al público en general;
  - o) Realizar su Programa Operativo Anual;
  - p) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
  - q) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
  - r) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
  - s) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
  - t) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
  - u) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
  - v) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
  - w) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral; a excepción de los días de fería o actos conmemorativos que deberán asignar el horario comisionado a efecto de mantener limpios los espacios públicos referente a las cuadrillas de limpieza y barrenderos;
  - x) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
  - y) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]*

- z) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- aa) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- bb) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- cc) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- dd) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ee) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ff) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

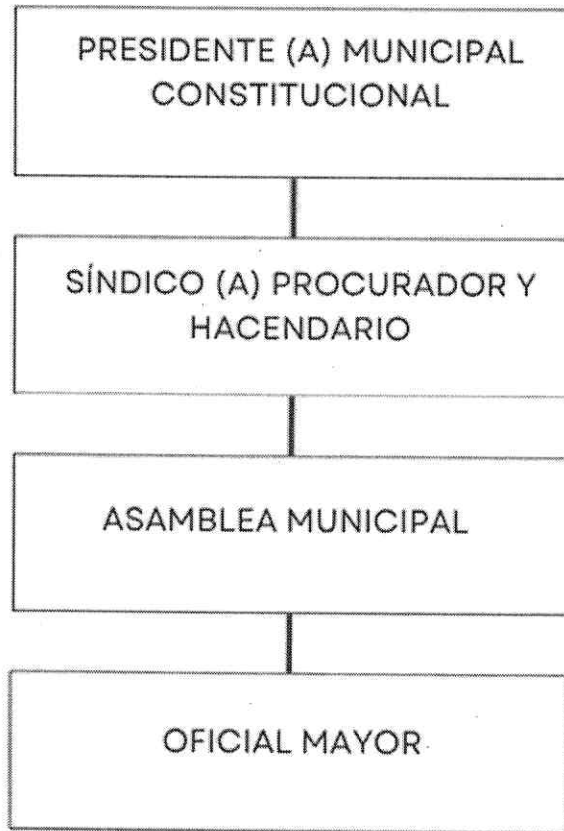
La Dirección de Servicios Generales Municipales, estará conformada de la siguiente manera:

- I. Director (a) de la Dirección de Servicios Generales Municipales
  - a) Auxiliar Administrativo
  - b) Cuadrillas de Mantenimiento
- II. Subdirección de Maquinaria
  - a) Auxiliar Administrativo
  - b) Operadores
- III. Subdirección Alumbrado Público
  - a) Electricistas
- IV. Subdirección Panteones
  - a) Cuadrilla de Mantenimiento
- V. Subdirección Intendencia
  - a) Personal de limpieza
- VI. Subdirección Limpias
  - a) Barrenderos
  - b) Recolectores de Basura



Oficialía Mayor del Ayuntamiento

Organigrama



Cargo: Oficial Mayor del Ayuntamiento

Objetivo Específico:

Manual de Organización

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*


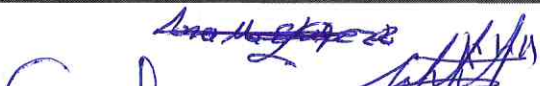






Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)  
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero 2025.  
Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

  
Validación

**Elaboró**  
**Director de Planeación**





**Ing. José Antonio Vera Sandoval**

**Autorizó**

**Presidenta Municipal Constitucional**

**Mtra. Yazmin Davila López**

**Asamblea Municipal**

**M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera**  
**Síndico Procurador y Hacendario Municipal**

**Ali Deniss Martínez Romero**  
**Regidora**

**Alberto Vargas Bistrain**  
**Regidor**

**Ana María Elena López Ramos**  
**Regidora**

**Jovani De La Sancha Rodríguez**  
**Regidor**

**Yolanda Mateo Peña**  
**Regidora**

**Yesenia Hernández Vargas**  
**Regidora**



  
Felipe León Téllez  
**Regidor**

  
Elizabeth Ortiz Espinoza  
**Regidora**

  
Areli López Alcántara  
**Regidora**

Presidencia Municipal de Singuilucan, Hidalgo.  
Plaza del Artículo # 115 Centro.  
Singuilucan, Hidalgo.  
C.P. 43780.  
775 755 2902

