

Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda

Manual Individual de Organización
2026.

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Director (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Notificador
 - c) Objetivo Específico
 - d) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Bibliografía
15. Validación

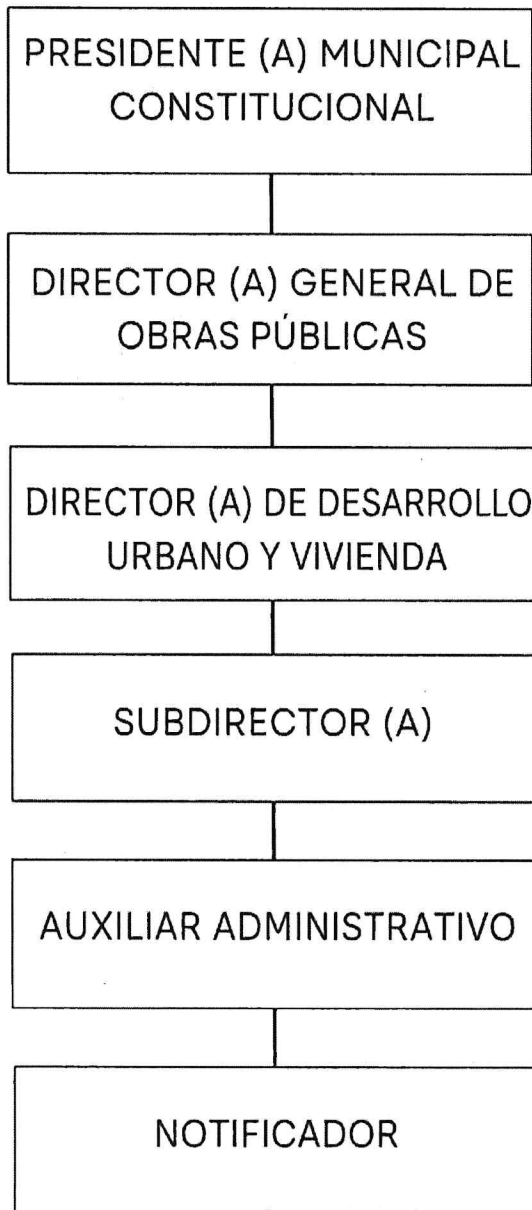
1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura 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 la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, 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 Interna de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones, así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de uso frecuente, deberá revisarse de manera gradual y actualizarse periódicamente, en caso de que existan cambios orgánicos o legales que afecten su operación, funcionamiento o planeación al interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda,

2. Organigrama



3. Misión

La Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de Singuilucan, Hidalgo, tiene como misión planear, coordinar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, con el propósito de regular el crecimiento urbano ordenado, promover el uso adecuado del suelo y garantizar el desarrollo sostenible del Municipio, en estricto apego a la normatividad federal y estatal aplicable.

4. Visión

Consolidarse como una Dirección eficiente, técnica y confiable, reconocida por su contribución al desarrollo urbano ordenado, sostenible e incluyente del Municipio de Singuilucan, Hidalgo, mediante la correcta aplicación del marco normativo, la coordinación interinstitucional y la atención oportuna a la ciudadanía.

5. Valores

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

6. Objetivo General

Planear, regular y supervisar el desarrollo urbano y la vivienda en el Municipio de Singuilucan, Hidalgo, mediante la aplicación de la normatividad vigente en materia de

ordenamiento territorial, uso de suelo y construcción, a fin de propiciar un crecimiento urbano ordenado, sostenible y en beneficio de la población.

7. Antecedentes

Para la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual individual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se 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.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

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, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Vivienda.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.



- Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Archivo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo.
- Código Penal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Código de Ética del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Código de Conducta del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica (catálogo de puestos)

	Director (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda,
	Subdirector (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda,
	Auxiliar Administrativo
	Notificador

10. Cargo: Director (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda

a) Objetivo Específico:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda,, asegurando el cumplimiento de las políticas, programas y disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, así como la adecuada

coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, para contribuir al desarrollo ordenado y sostenible del Municipio.

Puesto:	Director (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda
Reporta a:	Director (a) General de Obras Públicas

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- 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;
- 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;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- Coadyuvar de manera coordinada con el titular del área de Protección Civil, en la elaboración o actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
- 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;
- Regular, controlar y vigilar reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- 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;
- 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;
- Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, constancias alineamiento, números oficiales y dictámenes de uso del suelo, de construcción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, relotificación, 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;
- 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;
- 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 hostil 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 Actualización Cartográfica solicitada por el 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;
- 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 convocado 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.

11. Cargo: Subdirector (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda

a) Objetivo Específico:

Apoyar al Director de Desarrollo Urbano y Vivienda en la planeación, ejecución y supervisión de los programas y acciones en materia de desarrollo urbano y vivienda, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, fortaleciendo la coordinación administrativa y operativa del área, y contribuyendo a la correcta atención de los trámites y servicios que brinda la Dirección.

Puesto:	Subdirector (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Supervisar la correcta ejecución de los programas y acciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos relacionados con licencias, permisos y autorizaciones urbanísticas.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de inspecciones y verificaciones en materia de uso de suelo y construcción.
- Elaborar informes técnicos y administrativos derivados de las acciones de la Dirección.
- Coadyuvar en la supervisión y seguimiento de los procedimientos administrativos relacionados con el cumplimiento de licencias, permisos y autorizaciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y construcción.
- Apoyar en la integración de informes, dictámenes técnicos y reportes administrativos de la Dirección.
- Fungir como enlace operativo entre el Director (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda y el personal adscrito al área, asegurando la comunicación efectiva;
- Proponer al Director(a) medidas correctivas o sanciones administrativas derivadas de las verificaciones;
- Elaborar informes periódicos de las actividades operativas y administrativas de su área, remitiéndose al Director (a);
- Sustituir al Director (a) en sus funciones cuando sea necesario o por ausencia temporal, previa instrucción;
- Dar seguimiento a las inspecciones, clausuras o requerimientos.

- l) Coadyuvar en la elaboración de estadísticas, reportes e indicadores de desempeño, en la Guía Consultiva del Desempeño, relacionados con la Dirección;
- m) Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo en temas de reglamentación, transparencia y servicio público;
- n) Participar en reuniones interinstitucionales y comités municipales cuando así se le solicite;
- o) Coordinar al personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección, asegurando el cumplimiento de las tareas asignadas;
- p) Dar atención al público en general;
- q) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- r) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- s) 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;
- t) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- u) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- v) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- 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) Colaborar en la organización y control de su archivo de trámite;
- aa) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- bb) 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
- cc) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

12. Cargo: Auxiliar Administrativo

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante la gestión oportuna de documentos, la atención adecuada al público, el manejo eficiente de archivos, y la coordinación de actividades internas. Se encarga de respaldar los procesos administrativos diarios, asegurando la correcta organización de la información, la preparación de reportes básicos, el control de insumos de oficina y la asistencia directa a superiores o diferentes áreas que lo requieran. Su labor permite optimizar recursos, facilitar la toma de decisiones y mantener la fluidez en la operación institucional.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Subdirector (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Aplicar los conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras;
- Proporcionar información y requisitos al público que solicite algún trámite o servicio de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Realizar reporte mensual de trámites y operaciones realizadas.
- Elaborar informes semanales de actividades del área;
- Colaborar en la creación del informe anual de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Generar el cobro ante la Tesorería Municipal, correspondiente de los trámites y servicios del área con recibo oficial;
- Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área;
- Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato;
- Redactar los citatorios y llevar su control.
- Realizar y procesar oficios administrativos que su jefe inmediato le indique para turnarse a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal;
- Atender y llevar un control de las llamadas telefónicas realizadas por las diferentes dependencias y particulares, dirigidas a su jefe inmediato;
- Revisar diariamente los correos electrónicos del área en que labora y turnarse de manera oportuna;
- Solicita de manera oportuna materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- Atender y preparar reuniones de su superior inmediato;
- Permanecer pendientes de las reglas de operación, así como las convocatorias que se han publicadas en los programas de orden Estatal y Federal correspondientes a su área;

- p) Apoyar en las actividades de las áreas que involucran la dirección en la que trabaja cuando así se requiera;
- q) Coadyuvar en la elaboración de estadísticas, reportes e indicadores de desempeño, en la Guía Consultiva del Desempeño, relacionados con la Dirección;
- r) Sacar copias de oficios y documentación;
- s) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- t) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- u) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- v) Apoyar en el 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;
- w) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- x) Asistir a las capacitaciones de trabajo a las que sea convocado para un mejor desempeño de sus actividades;
- 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;
- z) Informar y realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato; y
- aa) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

13. Cargo: Notificador

a) Objetivo Específico:

Ejecutar de manera oportuna y conforme a derecho las notificaciones administrativas derivadas de los actos y resoluciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, garantizando la certeza jurídica, el debido proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Puesto:	Notificador
---------	-------------

Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Urbano y Vivienda
------------	--

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Realizar las notificaciones de actos administrativos, citatorios y resoluciones emitidas por la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos;
- b) Informar al ciudadano sobre el inicio de procedimientos administrativos y diligencias de inspección;
- c) Levantar constancias y actas de notificación que acrediten legalmente las diligencias realizadas;
- d) Mantener actualizado el control y archivo de las notificaciones efectuadas.
- e) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- f) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- g) Realizar las minutas y/o reportes correspondientes a las diligencias practicadas;
- h) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- i) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- j) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- k) 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
- l) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

14. Bibliografía

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 de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

15. Validación

Elaboró

Arq. Frida Lorena Sánchez Cano
Directora de Desarrollo Urbano y Vivienda

Asamblea Municipal

Mtra. Yazmín Dávila López
Presidenta Municipal Constitucional

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



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora



Areli López Alcántara
Regidora