



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

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 de Ecología y Medio Ambiente
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector (a) de Ecología y Medio Ambiente
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Bibliografía
14. Validación

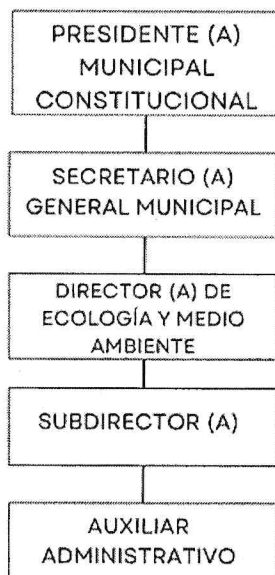
1. Presentación

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 de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, 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 Ecología y Medio Ambiente, 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 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 la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

2. Organigrama



3. Misión

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene como misión promover, coordinar y ejecutar políticas públicas municipales orientadas a la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, garantizando el derecho de la población a vivir en un ambiente sano.

Su labor se centra en fomentar la educación y cultura ambiental, impulsar la participación ciudadana, fortalecer la gestión integral de los residuos sólidos, supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, y coordinar acciones interinstitucionales que contribuyan al desarrollo sustentable del Municipio, en armonía con los objetivos estatales y federales en materia ambiental.

4. Visión

Ser una dependencia municipal sólida y comprometida con la sustentabilidad ambiental, reconocida por su eficacia en la gestión ecológica y por su liderazgo en la implementación de políticas y programas que promuevan un equilibrio entre el desarrollo social, económico y ambiental.

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente aspira a que en los próximos años, el Municipio sea un referente estatal en la conservación de sus ecosistemas, la gestión adecuada de los residuos, la educación ambiental y la participación comunitaria, asegurando con ello un entorno limpio, saludable y resiliente para las generaciones presentes y futuras.

5. Valores

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

6. Objetivo General

Promover, planear, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones orientadas a la protección, conservación, restauración y aprovechamiento



sustentable de los recursos naturales del Municipio, garantizando la preservación del equilibrio ecológico y el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano, y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad Federal, Estatal y Municipal en la materia.

Fortalecer la educación, la cultura y la conciencia ambiental, fomentando así la participación social y comunitaria en las acciones de cuidado y mejoramiento del entorno.

Coordinarse con autoridades estatales y federales, y gestionar recursos y proyectos que contribuyan a la mitigación del cambio climático, la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, la conservación de áreas verdes y la protección de la biodiversidad Municipal.

7. Antecedentes

Para la Dirección de Ecología y Medio Ambiente 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 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.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

- Ley de Mitigación y Adaptación ante los Efectos del Cambio Climático para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica

	Director (a) de Ecología y Medio Ambiente
	Subdirector (a)
	Auxiliar Administrativo

10. Cargo: Director de Ecología y Medio Ambiente

Puesto:	Director (a) de Ecología y Medio Ambiente
Reporta a:	Secretario (a) General Municipal

a) Objetivo Específico:

Dirigir, planear, coordinar y evaluar las políticas, programas y acciones municipales en materia de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, garantizando la aplicación de la normatividad ambiental y promoviendo el desarrollo sustentable en el Municipio, en concordancia con las estrategias Estatales, Federales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. El Director (a) tiene como propósito establecer una gestión ambiental integral que asegure la preservación del entorno natural, la reducción de los impactos ambientales derivados de las actividades humanas, la promoción de una cultura ecológica responsable y la participación activa de la ciudadanía en la conservación del medio ambiente. Asimismo, debe fortalecer la coordinación interinstitucional con dependencias gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población y a garantizar un entorno saludable para las generaciones presentes y futuras.

b) 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 convocado 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.

11. Cargo: Subdirector de Ecología y Medio Ambiente

Puesto:	Subdirector (a) de Ecología y Medio Ambiente
Reporta a:	Director (a) de Ecología y Medio Ambiente

a) Objetivo Específico:

Apoyar al Director a cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente mediante la planeación, coordinación, supervisión y evaluación de programas, proyectos y acciones orientadas a la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, garantizando la aplicación de la normatividad ambiental vigente, tiene como propósito fortalecer la gestión ambiental mediante la implementación de estrategias de educación y cultura ecológica, la promoción de la participación ciudadana, el impulso de prácticas de manejo integral de residuos sólidos, la reforestación y cuidado de áreas verdes, y la prevención y mitigación de impactos ambientales derivados de las actividades humanas.

Asegurar la coordinación con dependencias estatales y federales, instituciones educativas, organizaciones civiles y el sector privado, a fin de optimizar recursos y generar sinergias que contribuyan al desarrollo sustentable y al mejoramiento continuo de la calidad ambiental, en beneficio de sus habitantes.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Apoyar al Director (a) en la formulación e implementación de políticas públicas, estrategias y reglamentos municipales en materia de ecología, cambio climático, educación ambiental y gestión de residuos;

- b) Coordinar con dependencias estatales y federales (SEMARNATH, CONAGUA, PROFEPA, entre otras), así como con organismos civiles y el sector privado, para fortalecer las acciones conjuntas de protección ambiental;
- c) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad ambiental vigente, tanto municipal como estatal y federal;
- d) Vigilar y atender denuncias ciudadanas relacionadas con contaminación, tala clandestina, descargas de aguas residuales, maltrato animal, mal manejo de residuos u otros actos que afecten el equilibrio ecológico del Municipio;
- e) Dirigir y evaluar los programas de reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines, así como las acciones de protección de flora y fauna locales;
- f) Promover la gestión integral de residuos sólidos urbanos en coordinación con las áreas operativas correspondientes, asegurando prácticas adecuadas de separación, recolección, tratamiento y disposición final;
- g) Coordinar programas de educación y cultura ambiental, fomentando la participación de instituciones educativas, organizaciones sociales y ciudadanía mediante campañas, talleres, ferias y actividades ecológicas;
- h) Apoyar al Director (a) en la creación y difusión de la Agenda Verde, promoviendo sostenibilidad ambiental, desarrollo sustentable, cambio climático, conservación de la biodiversidad, uso de energías renovables y gestión de residuos;
- i) Integrar y mantener actualizada la información ambiental del Municipio, elaborando reportes técnicos, diagnósticos, indicadores y estadísticas que sirvan de base para la planeación estratégica y la toma de decisiones;
- j) Supervisar al personal a su cargo, fomentando la capacitación continua, el trabajo en equipo y la eficiencia administrativa, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- k) Proponer proyectos de inversión y gestión de recursos destinados a programas ambientales, buscando financiamiento mediante fondos estatales, federales o de cooperación internacional;
- l) Ejecutar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas por el Director en materia de ecología y medio ambiente;
- m) Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección, asegurando coordinación efectiva entre las áreas operativas y técnicas;
- n) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- o) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- p) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- q) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- r) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- s) Dar atención ciudadana;

- t) Apoyar en la creación del informe anual de la Dirección;
- u) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- v) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- w) 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
- x) Participar en sesiones, comités o consejos municipales relacionados con el medio ambiente, presentando propuestas técnicas y dando seguimiento a los acuerdos establecidos.

12. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativa
Reporta a:	Subdirector (a) de Ecología y Medio Ambiente

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, 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.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a. Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- b. Aplicar los conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras;
- c. Brindar información a los ciudadanos sobre los servicios que ofrece la Dirección.
- d. Proporcionar información al público que solicite algún servicio de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- e. Elaborar y revisar documentos administrativos, tales como oficios, memorándums, reportes, requisiciones, listas de asistencia y correspondencia oficial, según se requiera;

- f. Recepción de solicitudes de la ciudadanía y dependencias;
- g. Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- h. Generar el cobro establecido en su Ley de Ingresos, por concepto de permiso poda y/o derribe de árboles, nopal, maguey ante la Tesorería Municipal;
- i. Recepcionar copia del recibo otorgado por la Tesorería Municipal y anexar a la copia del permiso de poda y/o derribe de árboles, nopal, maguey;
- j. Realizar reporte de cuantas autorizaciones de derribo y poda de árboles;
- k. Colaborar en la creación del informe anual de la Dirección;
- l. Generar el cobro de las autorizaciones solicitada ante la Tesorería Municipal, con recibo oficial;
- m. Apoyar en la atención a los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- n. Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acuden a su área.;
- o. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato;
- p. Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- q. Atender y preparar reuniones de su jefe inmediato;
- r. Apoyar en la gestión y control de los recursos materiales y de oficina, verificando su uso adecuado y notificando las necesidades de reposición o mantenimiento;
- s. Capturar, registrar y actualizar información en los sistemas o bases de datos institucionales, contribuyendo al control y seguimiento de las actividades operativas y administrativas;
- t. Apoyar en las actividades de las áreas que involucran a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en la que trabaja cuando así se requiera;
- u. Sacar copias de oficios y documentación;
- v. Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- 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. Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- z. Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- aa. 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;

- bb. Remitir su informe mensual de actividades al Director (a) de Ecología y Medio ambiente;
- cc. Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- dd. Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- 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 capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- 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 conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- kk. Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

13. 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

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

14. Validación

Elaboró



Ing. Elfego Tonatiú Flores Castañeda
Director de Ecología y Medio Ambiente



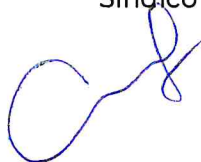
Asamblea Municipal



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



Areli López Alcántara
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora

