

Municipio de Singuilucan, Hidalgo

---

**Dirección de Planeación y Mejora  
Regulatoria**

**Manual Individual de Organización  
2026.**

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

---

## 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) Planeación y Mejora Regulatoria
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector (a) de Planeación y Mejora Regulatoria
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Auxiliar Administrativo
  - a) Objetivo Específico
  - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Bibliografía
14. Validación

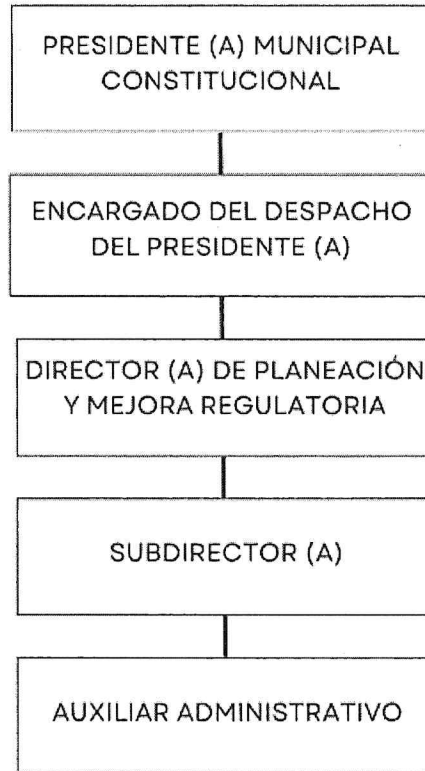
## 1. Presentación

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 Planeación y Mejora Regulatoria, 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 Planeación y Mejora Regulatoria, 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 Planeación y Mejora Regulatoria.

## 2. Organigrama



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 3. Misión

La Dirección de Planeación Municipal es la dependencia responsable de diseñar y proporcionar a las Dependencias del Gobierno Municipal, la metodología de la planeación estratégica, los instrumentos y procedimientos para fortalecer la coordinación de acciones con los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal y la concertación de actividades con los sectores social y privado. Así como dar seguimiento a la evaluación anual, por medio del Informe de Gobierno y los indicadores de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal. Así como instrumentar el sistema de evaluación, mediante la construcción de indicadores de resultados que permitan dar puntual y eficaz cumplimiento a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, a través de criterios de eficacia y eficiencia que coadyuven el desarrollo integral y sustentable y a la gobernabilidad del Municipio.

### 4. Visión

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

La Dirección de Planeación Municipal aspira a que las Dependencias Municipales y la población de Singuilucan la identifique como un área confiable, que con eficiencia proporciona los elementos, instrumentos y procedimientos de la planeación, programación, seguimiento, evaluación y medición de los resultados del desempeño que les permiten tomar decisiones estratégicas y correctas en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como la acertada comunicación de los logros de la Administración Pública Municipal, todo esto encaminado a mantener la estabilidad, gobernabilidad y bienestar de la población.

## 5. Valores

- Solidaridad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Transparencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Empatía

## 6. Objetivo General

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.

## 7. Antecedentes

Para la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria 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 Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.

## 9. Estructura Orgánica

|  |                                                 |
|--|-------------------------------------------------|
|  | Presidente (a) Municipal                        |
|  | Encargado (a) del Despacho del Presidente (a)   |
|  | Director (a) de Planeación y Mejora Regulatoria |

|  |                                                    |
|--|----------------------------------------------------|
|  | Subdirector (a) de Planeación y Mejora Regulatoria |
|  | Auxiliar Administrativo                            |

**10. Cargo: Director (a) de Planeación y Mejora Regulatoria**

|            |                                                 |
|------------|-------------------------------------------------|
| Puesto:    | Director (a) de Planeación y Mejora Regulatoria |
| Reporta a: | Encargado (a) del Despacho del Presidente (a)   |

**a) Objetivo Específico**

Planear, programar, coordinar y dar seguimiento a la evaluación de la Guía Consultiva Municipal para el Desarrollo Municipal del Instituto para el Fortalecimiento Municipal, así como la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Singuilucan, integrar los Informes de Gobierno, asesorar a las dependencias municipales para la debida adopción y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, y conducir la asesoría, capacitación y participación de las áreas en la elaboración de los Programas Operativo Anual y actualización de Indicadores.

Resulta indispensable impulsar la política pública de Mejora Regulatoria como herramienta que transparente la gestión eficiente de los trámites y servicios que brinda a la ciudadanía, con la finalidad de reducir y eliminar los costos, tiempo invertido, duplicidad de requisitos, incertidumbre jurídica y la discrecionalidad. Es importante resaltar que la mejora regulatoria además de generar un mejor ambiente económico también considera la plena satisfacción a los principios de transparencia, la participación ciudadana, la responsabilidad pública, la rendición de cuentas y la eficiencia de la Administración Pública Municipal.

**b) Funciones y Atribuciones Específicas**

- a) Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema de planeación democrática y la participación ciudadana;

*[Handwritten signature]*



- 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;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- 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 convocado por los órganos Estatales y Federales;
- III) 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

Alberto

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.

## 11. Cargo: Subdirector (a) Planeación y Mejora Regulatoria

|            |                                                    |
|------------|----------------------------------------------------|
| Puesto:    | Subdirector (a) de Planeación y Mejora Regulatoria |
| Reporta a: | Director (a) de Planeación y Mejora Regulatoria    |

### a) Objetivo Específico

Optimizar los trámites y servicios administrativos mediante la simplificación de requisitos, reducción de tiempos de respuesta y el uso de herramientas tecnológicas, donde su labor garantiza la transparencia, la certeza jurídica y la eficiencia del marco regulatorio para fomentar el desarrollo económico y el bienestar ciudadano, así como el coadyuvar en él, la planeación estratégica de las áreas del municipio para su funcionamiento.

### b) Funciones y Atribuciones Específicas

- Diseñar, implementar, fomentar y actualizar los procedimientos y plataformas digitales más sencillos y transparentes, eliminando requisitos innecesarios, para agilizar los trámites y servicios;
- Revisar y reformar el marco regulatorio para asegurar que esté vigente y sea competitivo;
- Reducir los plazos de respuesta y mejorar la calidad del servicio para fortalecer la confianza pública;
- Participación Social: Promover foros de consulta ciudadana para identificar inquietudes y necesidades reales de la población;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección, asegurando coordinación efectiva entre las áreas operativas y técnicas;

- f) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- g) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- h) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- i) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- j) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- k) Dar atención a los directores de área;
- l) Apoyar en la creación del informe anual de la Dirección;
- m) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- n) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- o) 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
- p) **Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.**

## 12. Cargo: Auxiliar Administrativo

|            |                                                    |
|------------|----------------------------------------------------|
| Puesto:    | Auxiliar Administrativo                            |
| Reporta a: | Subdirector (a) de Planeación y Mejora Regulatoria |

### a) Objetivo Específico

Apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento de la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, 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 a los Directores de las áreas que solicite algún servicio de la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria;
- 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 las diferentes áreas;
- g) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- h) Colaborar en la creación del informe anual de la Dirección;
- i) Apoyar en la atención a los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- j) Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los directores que acudan a su área.;
- k) Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato;
- l) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- m) Atender y preparar reuniones de su jefe inmediato;
- n) 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;
- o) Capturar, registrar y actualizar información en los sistemas o bases de datos institucionales, contribuyendo al control y seguimiento de las actividades operativas y administrativas;
- p) Apoyar en las actividades de las áreas que involucran a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria en la que trabaja cuando así se requiera;
- q) Sacar copias de oficios y documentación;
- r) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Dirección Planeación y Mejora Regulatoria;
- 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) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- 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 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;
- x) Remitir su informe mensual de actividades al Director (a) de Planeación y Mejora Regulatoria;
- y) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- z) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- 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) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ee) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- 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) 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. José Antonio Vera Sandoval  
Director de Planeación y Mejora Regulatoria

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

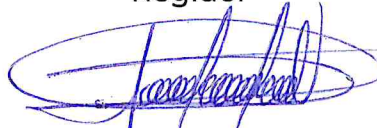
Alberto Vargas Bistrain  
Regidor



  
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