



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Dirección de Recursos Humanos

Manual Individual de Organización
2026.

[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) de Recursos Humanos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector de Recursos Humanos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Bibliografía
14. Validación

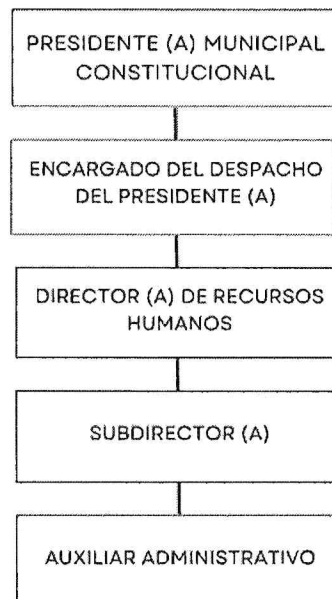
1. Presentación

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 en la Dirección de Recursos Humanos, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana.

El presente instrumento muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos.

2. Organigrama



3. Misión

La Dirección de Recursos Humanos tiene como misión consolidar un servicio público municipal eficiente, humano y comprometido, mediante la gestión integral, ética y transparente del capital humano que forma parte de la Administración Municipal.

Su labor consiste en reclutar, desarrollar, capacitar, evaluar y reconocer al personal con base en los principios de legalidad, equidad, respeto y profesionalismo, fomentando un ambiente laboral armónico y productivo que garantice la correcta prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad.

4. Visión

Ser una Dirección de Recursos Humanos moderna, incluyente con liderazgo institucional, eficiencia administrativa y sensibilidad humana, que impulse la transformación positiva del servicio público municipal.

Consolidarse como una administración que valora a su personal como su principal activo, donde prevalezcan la motivación, la transparencia, la rendición de cuentas y la vocación de servicio, asegurando que cada servidor público encuentre en su labor una oportunidad de crecimiento, orgullo y compromiso con la ciudadanía.

Construir, junto con las demás áreas del Ayuntamiento, una presidencia municipal cercana, confiable y humana, capaz de responder a las necesidades de la población a través de servidores públicos competentes, comprometidos y con profundo sentido social.

5. Valores

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

6. Objetivo General

La Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Singuilucan, Hidalgo, tiene como objetivo general planear, organizar, coordinar y supervisar la gestión integral del personal al servicio de la Administración Pública Municipal, con base en los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y respeto a la dignidad humana.

Busca fortalecer las capacidades institucionales del Ayuntamiento mediante la implementación de políticas y procedimientos que aseguren la incorporación, desarrollo, capacitación, evaluación y reconocimiento de las y los servidores públicos, promoviendo una cultura laboral de compromiso, responsabilidad, equidad y servicio a la comunidad.

Asimismo, tiene como propósito garantizar que la gestión del capital humano contribuya al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo de Singuilucan, impulsando un gobierno cercano, justo y eficiente, en el que el talento y la vocación de servicio del personal se traduzcan en mejores resultados para la ciudadanía.

7. Antecedentes

Para la Dirección de Recursos Humanos 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.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- 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 Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo y Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del 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 (catálogo de puestos)

	Director (a) de Recursos Humanos
	Subdirector (a) de Recursos Humanos
	Auxiliar Administrativo

10. Cargo: Director (a) de Recursos Humanos

Puesto:	Director(a) de Recursos Humanos
Reporta a:	Encargado (a) del Despacho de la Presidenta

a) Objetivo Específico:

Dirigir, coordinar y fortalecer la gestión integral del capital humano del Ayuntamiento de Singuilucan, mediante la planeación y aplicación de políticas, normas y procedimientos que aseguren procesos transparentes y eficientes de ingreso, control, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y reconocimiento del personal; garantizando el cumplimiento del marco jurídico

aplicable, la equidad laboral, el bienestar del servidor público y la profesionalización del servicio municipal, con el fin de contribuir a una administración pública ordenada, ética, productiva y orientada a resultados en beneficio de la ciudadanía.

b) 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 efficientar 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) Vigilar, mantener el control y actualizado el padrón, salida y entrada de los vehículos oficiales, así como aquellos que estén en comodato.
- x) Proponer planes, programas y acciones para la certificación de competencias laborales de las áreas municipales;
- y) Gestionar o impartir capacitaciones a los servidores públicos en diversos temas;
- z) Realizar su Programa Operativo Anual;
- aa) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- bb) 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;
- cc) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- dd) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- ee) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ff) 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;
- gg) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- hh) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ii) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;

[Handwritten signature]



- jj) 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;
- 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) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- nn) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- oo) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- pp) 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
- qq) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II. Cargo: Subdirector (a) de Recursos Humanos

Puesto:	Subdirector(a) de Recursos Humanos
Reporta a:	Director (a) de Recursos Humanos

a) Objetivo Específico:

Coadyuvar en la planeación, coordinación y supervisión de los procesos administrativos y operativos de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando la correcta aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de reclutamiento, control de personal, nómina, capacitación, seguridad laboral y evaluación del desempeño. Promover la eficiencia, transparencia y disciplina administrativa en la gestión del capital humano, fortaleciendo el clima laboral, el respeto a la normatividad vigente y la profesionalización del servicio público municipal, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento continuo de la administración del Ayuntamiento de Singuilucan.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



b) Funciones y Atribuciones Específicas

- a) Apoyar al Director de Recursos Humanos en la planeación, organización y evaluación de los programas y procesos del área;
- b) Supervisar la correcta aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del personal municipal;
- c) Coordinar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal, verificando que se cumplan los perfiles y requisitos establecidos;
- d) Autorizar y supervisar la integración, control y resguardo de expedientes del personal;
- e) Vigilar la elaboración y actualización de la plantilla de personal, movimientos administrativos y control de incidencias;
- f) Supervisar la correcta captura y validación de información de nómina, para garantizar pagos oportunos y conforme a la normatividad;
- g) Coordinar programas de capacitación, inducción y desarrollo del personal, en coordinación con las áreas municipales;
- h) Promover acciones de evaluación del desempeño, detectando necesidades de mejora y proponiendo estrategias de fortalecimiento laboral;
- i) Dar seguimiento a trámites de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos y licencias del personal;
- j) Supervisar el cumplimiento del marco jurídico laboral y administrativo aplicable al municipio;
- k) Atender y canalizar inconformidades, solicitudes y casos disciplinarios del personal, privilegiando el diálogo y el debido proceso;
- l) Impulsar estrategias de clima laboral y bienestar, fomentando el respeto, la equidad y la colaboración entre servidores públicos;
- m) Validar informes, reportes estadísticos y documentos técnicos que generen las áreas a su cargo;
- n) Proponer mejoras a procedimientos internos para optimizar tiempos, costos y calidad del servicio;
- o) Coordinar al personal operativo del área, asignando tareas, dando seguimiento y evaluando resultados;
- p) Participar en comités y reuniones institucionales relacionadas con la gestión del capital humano;
- q) Resguardar información confidencial del personal, observando principios de legalidad y protección de datos;
- r) Sustituir al Director de Recursos Humanos, cuando así se le designe, en actividades que correspondan al área;
- s) Colaborar en la elaboración del presupuesto del área y en el control del uso de recursos;
- t) Proponer planes, programas y acciones para la certificación de competencias laborales de las áreas municipales;
- u) Gestionar o impartir capacitaciones a los servidores públicos en diversos temas;



- v) Realizar su Programa Operativo Anual;
- 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 anual al Director (a) de Recursos Humanos;
- 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) 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) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado 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 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.
- ll) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos, siempre dentro del ámbito de sus atribuciones.

**12. Cargo: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos**

Puesto:	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Subdirector(a) de Recursos Humanos

a) Objetivo Específico:

Apoyar de manera oportuna y organizada en la ejecución de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, mediante la integración y control de expedientes, captura y registro de información, elaboración de documentos, seguimiento de trámites y atención básica al personal; contribuyendo a la correcta aplicación de las políticas y procedimientos internos, al resguardo confidencial de la información y a la eficiencia en los servicios que brinda el Ayuntamiento de Singuilucan, en beneficio de la administración municipal y de la ciudadanía.

b) Funciones y Atribuciones Específicas

- Apoyar en la integración y actualización de expedientes del personal, asegurando el correcto resguardo de la documentación;
- Capturar, archivar y actualizar información relacionada con movimientos de personal, incidencias, permisos y licencias;
- Elaborar oficios, memorandos, listas y formatos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- Registrar y verificar incidencias de asistencia (retardos, faltas, incapacidades, vacaciones) para su validación y pago;
- Apoyar en la elaboración y revisión de nómina, proporcionando datos y verificando que la información sea correcta;
- Brindar atención y orientación básica a los servidores públicos sobre trámites de recursos humanos;
- Recibir, revisar y canalizar solicitudes relacionadas con altas, bajas y cambios de adscripción;
- Apoyar en la organización de cursos de capacitación, inducción y eventos internos del personal;
- Elaborar reportes simples y registros estadísticos que le sean solicitados por sus superiores;
- Apoyar en la digitalización y respaldo electrónico de documentos del personal;
- Mantener actualizados los controles internos de recursos humanos (plantillas, registros, directorios);
- Resguardar documentos y archivos en forma ordenada y confidencial;



- m) Coordinarse con otras áreas administrativas para el intercambio de información relacionada con el personal;
- n) Apoyar en la atención de quejas, aclaraciones o trámites, canalizándolos al responsable que corresponda;
- o) Cumplir con los procedimientos internos y con las instrucciones del Director y Subdirector de Recursos Humanos;
- p) Participar en la mejora continua de formatos, controles y procesos administrativos del área;
- q) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean asignadas, dentro del ámbito de sus funciones;
- r) Elaborar el Programa Operativo Anual;
- 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) Colaborar en la creación del informe anual de la Dirección de Recursos Humanos;
- 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) 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) 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.
- hh) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos, siempre dentro del ámbito de sus atribuciones.

13. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

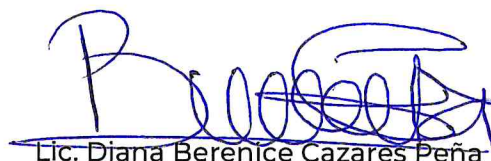
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

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



Lic. Diana Berenice Cazares Peña

Directora de Recursos Humanos

Asamblea Municipal

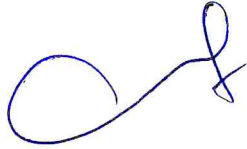


Mtra. Yazmín Dávila López

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



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



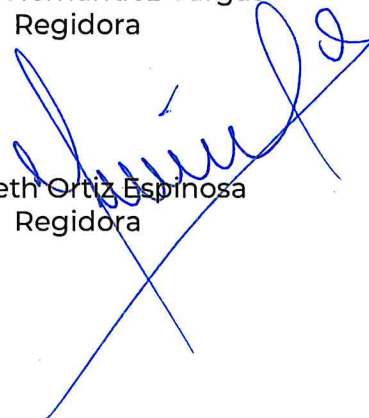
Areli López Alcántara
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora

