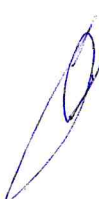
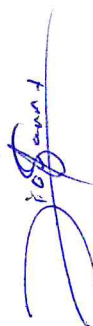
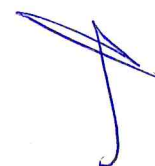
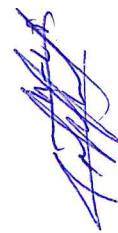


Municipio de Singuilucan, Hidalgo

**Dirección de Reglamentos y
Espectáculos**

**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 Reglamentos y Espectáculos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Administrador del Mercado Municipal
 - a) Objetivo Específico
 - b) 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 Reglamentos y Espectáculos, 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 Reglamentos y Espectáculos, 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 Reglamentos y Espectáculos.

2. Organigrama



3. Misión

Regular, supervisar y fomentar el cumplimiento de los reglamentos municipales en materia de giros comerciales, espectáculos públicos y actividades económicas, garantizando su desarrollo en condiciones de legalidad, seguridad y orden, con el

propósito de contribuir al bienestar social y al fortalecimiento de la convivencia ciudadana en el Municipio de Singuilucan, Hidalgo.

4. Visión

Ser una Dirección Municipal moderna, eficiente y transparente, reconocida por su capacidad para mantener el orden normativo en el desarrollo de las actividades comerciales y de esparcimiento, promoviendo la cultura del cumplimiento, el respeto a la legalidad y la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía.

5. Valores

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

6. Objetivo General

Vigilar, coordinar y regular el cumplimiento de los reglamentos municipales relacionados con el funcionamiento de giros comerciales fijos, semifijos, ambulante, mercados y espectáculos públicos, asegurando que las actividades económicas y recreativas del Municipio se realicen conforme a la normatividad vigente, en condiciones que promuevan la seguridad, el orden y el desarrollo equilibrado de la comunidad.

7. Antecedentes

Para la Dirección de Reglamentos y Espectáculos 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 General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Archivo
- 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.
- Ley del Archivo del Estado de Hidalgo
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción 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 Reglamentos y Espectáculos
	Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos
	Auxiliar Administrativo
	Administrador del Mercado Municipal

10. Cargo: Director (a) de Reglamentos y Espectáculos**a) Objetivo Específico:**

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

Puesto:	Director (a) de Reglamentos y Espectáculos
Reporta a:	Secretario General Municipal

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

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

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

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

11. Cargo: Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la planeación, coordinación y supervisión de las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de comercio, mercados y espectáculos públicos. Colaborar con el Director (a) en la implementación de programas de control, ordenamiento y regularización de giros comerciales, contribuyendo al mantenimiento del orden público y a la eficiencia en la gestión municipal.

Puesto:	Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos
Reporta a:	Director (a) de Reglamentos y Espectáculos

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Supervisar la correcta aplicación de los reglamentos municipales en materia de comercio, espectáculos públicos, mercados y actividades económicas en coordinación con el Director (a);
- b) Apoyar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de ordenamiento y reubicación del comercio fijo, semifijo y ambulante;
- c) Coordinar al personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección, asegurando el cumplimiento de las tareas asignadas;
- d) Realizar inspecciones en campo para verificar el cumplimiento de las licencias, permisos y normativas establecidas por el Ayuntamiento;
- e) Levantar reportes y actas circunstanciadas de verificación cuando se detecten irregularidades o infracciones a los reglamentos municipales;
- f) Dar seguimiento a los procesos de regularización de licencias de funcionamiento y permisos temporales;
- g) Proponer estrategias para mejorar los mecanismos de control y supervisión del comercio y de los eventos públicos;
- h) Auxiliar en la organización y autorización de espectáculos, ferias, fiestas patronales y eventos especiales, verificando el cumplimiento de medidas de seguridad y protección civil;
- i) Mantener comunicación constante con la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Tesorería Municipal para coordinar acciones conjuntas;
- j) Apoyar en la integración y actualización del padrón de comerciantes y licenciarios;
- k) Supervisar la correcta recaudación de derechos, permisos y sanciones, garantizando su registro y entrega conforme a los procedimientos establecidos;
- l) Vigilar que las actividades comerciales y de espectáculos se desarrollen en condiciones de seguridad, higiene y respeto a la comunidad;
- m) Proponer al Director(a) medidas correctivas o sanciones administrativas derivadas de las verificaciones;
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades operativas y administrativas de su área, remitiéndose al Director (a);
- o) Sustituir al Director (a) en sus funciones cuando sea necesario o por ausencia temporal, previa instrucción;
- p) Coadyuvar en la elaboración de estadísticas, reportes e indicadores de desempeño relacionados con la Dirección;
- q) Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo en temas de reglamentación, transparencia y servicio público;
- r) Participar en reuniones interinstitucionales y comités municipales cuando así se le solicite;
- s) Dar atención y orientación a comerciantes y ciudadanos respecto a trámites, requisitos y normatividad vigente;
- t) Dar atención al público en general;
- u) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- v) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;

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

12. Cargo: Auxiliar Administrativo

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, 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:	Director (a) de Reglamentos y Espectáculos

b) Funciones y Atribuciones Específicas:



- a) Aplicar los conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras;
- b) Proporcionar información y requisitos al público que solicite algún trámite o servicio de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- c) Elaborar informes semanales de actividades del área;
- d) Realizar reporte de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de eventos tramitados ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- e) Colaborar en la creación del informe anual de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- f) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal, correspondiente de los trámites y servicios del área con recibo oficial;
- g) Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área;
- h) Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato;
- i) 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;
- j) Atender y llevar un control de las llamadas telefónicas realizadas por las diferentes dependencias y particulares, dirigidas a su jefe inmediato;
- k) Revisar diariamente los correos electrónicos del área en que labora y turnarse de manera oportuna;
- l) Solicita de manera oportuna materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- m) Atender y preparar reuniones de su superior inmediato;
- n) 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;
- o) Apoyar en las actividades de las áreas que involucran la dirección en la que trabaja cuando así se requiera;
- p) Sacar copias de oficios y documentación;
- q) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- r) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- s) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- t) Asistir a las capacitaciones de trabajo que le sean convocado;
- u) 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
- v) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

13. Cargo: Administrador del Mercado Municipal

a) Objetivo Específico:

Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Mercado Municipal, garantizando la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones en materia de comercio y abasto. Promover el orden, la limpieza, la seguridad y la adecuada

operación de los locales y espacios comerciales, fomentando relaciones armoniosas entre locatarios y usuarios, con el fin de ofrecer un servicio digno, eficiente y de calidad a la ciudadanía.

Puesto:	Administrador del Mercado Municipal
Reporta a:	Director (a) de Reglamentos y Espectáculos

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Mercado, Comercio y Abasto del Municipio de Singuilucan, Hidalgo;
- Coordinar y vigilar las actividades diarias de los locatarios, concesionarios y comerciantes establecidos dentro del mercado;
- Mantener el orden, la limpieza, la higiene y la seguridad en las instalaciones del mercado, en coordinación con las áreas de Servicios Generales Municipales, Sanidad y Protección Civil;
- Organizar y asignar los espacios comerciales disponibles, conforme a la normatividad vigente y previa autorización de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- Llevar el registro actualizado de los locatarios, giros comerciales y permisos otorgados dentro del mercado municipal;
- Vigilar que los comerciantes cumplan con el pago de sus derechos, contribuciones y servicios establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, todo mediante recibo oficial de Tesorería Municipal;
- Atender las quejas, denuncias o sugerencias presentadas por locatarios y usuarios, proponiendo soluciones en coordinación con el Director(a) de Reglamentos y Espectáculos;
- Supervisar que los locatarios respeten los horarios de apertura y cierre establecidos;
- Promover campañas de limpieza, mantenimiento, seguridad y mejora de imagen del mercado municipal;
- Coordinar acciones para el manejo adecuado de residuos sólidos generados en el mercado, en colaboración con el área de Ecología y Medio Ambiente;
- Realizar inspecciones periódicas en los locales para verificar condiciones de seguridad, salubridad y cumplimiento de normas sanitarias;
- Reportar al Director (a) de Reglamentos y Espectáculos cualquier irregularidad detectada y, en su caso, proponer medidas correctivas o sanciones conforme a la normatividad;
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, aportando información actualizada sobre las necesidades y funcionamiento del mercado;

- n) Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento;
- o) Fomentar la buena convivencia entre los locatarios y propiciar un ambiente de respeto y colaboración;
- p) Participar en reuniones con autoridades municipales o comités de locatarios para tratar asuntos relacionados con el mercado;
- q) Elaborar reportes mensuales de actividades, incidencias y resultados obtenidos, remitiéndolos al Director(a) de Reglamentos y Espectáculos;
- r) Dar atención al público en general;
- s) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- t) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- u) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- v) Cumplir con el horario de trabajo establecido en el contrato laboral;
- w) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- x) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- y) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- z) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- aa) Colaborar en la organización y control de su archivo de trámite;
- bb) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- cc) 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
- dd) 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



Lic. Ismael Hernández León.
Director de Reglamentos y Espectáculos

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