



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Secretaría General Municipal

Manual Individual de Organización
2026.

[Signature]
Julio

[Signature]
Ana

[Signature]
Julio

[Signature]
Julio

[Signature]
Hector

[Signature]
Hector

[Signature]

[Signature]
Hector

[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: Secretario (a) General Municipal
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Bibliografía
13. Validación

[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with dates like 2022/06/01 and 2022/06/02]

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 Secretaría General Municipal, 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 Secretaría General Municipal, 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 particular 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 Secretaría General Municipal.

2. Organigrama



3. Misión

La Secretaría General Municipal tiene la misión de coordinar, supervisar y garantizar la correcta aplicación de las disposiciones normativas y administrativas del Ayuntamiento, promoviendo la legalidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública. A través del fortalecimiento de la comunicación institucional y la atención ciudadana, busca consolidar un gobierno ordenado, cercano y comprometido con el bienestar de la población, asegurando el adecuado funcionamiento de las áreas municipales y el cumplimiento de sus objetivos.

4. Visión

Ser una Secretaría General Municipal consolidada, moderna y eficiente, reconocida por su compromiso con la legalidad, la transparencia y la atención de calidad. Aspiramos a fortalecer la gobernabilidad y la coordinación entre las distintas dependencias del Ayuntamiento, mediante procesos administrativos claros y efectivos que promuevan la participación ciudadana y la mejora continua, contribuyendo al desarrollo integral del municipio y al fortalecimiento de la confianza entre gobierno y sociedad.

5. Valores

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

6. Objetivo General

Coordinar y dar seguimiento a los actos administrativos, jurídicos y políticos del Ayuntamiento, garantizando la legalidad, transparencia y eficacia en el ejercicio de la función pública. Su labor se centra en fungir como vínculo directo entre la Presidencia Municipal, el Cabildo y las distintas dependencias, asegurando que los acuerdos, resoluciones y disposiciones se ejecuten con apego a la normatividad vigente. Asimismo, busca promover la comunicación institucional y fortalecer los canales de participación ciudadana, con el fin de consolidar un gobierno cercano, ordenado y eficiente que responda a las necesidades de la comunidad.

7. Antecedentes

Para la Secretaría General Municipal 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 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 Archivo para el estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica (catálogo de puestos)

	Secretaria General Municipal
	Auxiliar Administrativo

10. Cargo: Secretario (a) General Municipal

a) Objetivo Específico:

El Secretario (a) General Municipal, investido de la Fe Pública Administrativa, tiene como objetivo coordinar y supervisar el desarrollo administrativo y legal del Municipio, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones normativas y la transparencia en la gestión. Funge como enlace entre el Ejecutivo Municipal y las distintas dependencias, le corresponde asegurar la adecuada redacción, archivo y resguardo de los actos administrativos, así como brindar asesoramiento jurídico y técnico que respalde la toma de decisiones. Su labor es fundamental para fortalecer la gobernabilidad, promover la eficiencia organizativa y asegurar que la Administración Municipal funcione con integridad, legalidad y orientación al servicio ciudadano.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Ejercerá la Fe Pública Administrativa en el ámbito de su competencia;
- b) Atender y mantener la política del Municipio en los asuntos que le competen a la Administración Pública;
- c) Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- d) Revisar y turnar la correspondencia oficial;
- e) Dar seguimiento a los asuntos del Presidente (a) Municipal;
- f) Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento con derecho a voz;
- g) Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente (a) Municipal;
- h) Expedir constancias de residencia, identidad y de ingresos, a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
- i) Generar el cobro ante la Tesorería Municipal de las constancias que se expidan;
- j) Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente (a) Municipal;
- k) Formular y presentar ficha técnica al Presidente (a) Municipal la relación mensual de los expedientes de los asuntos encomendados por el Titular del Ejecutivo Municipal, como los resueltos en el periodo que se informa y el estatus de los asuntos en trámite;
- l) Con la intervención del Síndico Procurador y Hacendario, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- m) Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- n) Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;

- o) Distribuir y monitorear entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- p) Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- q) Formar parte del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- r) Cuidar y vigilar que los empleados municipales, concurren en el horario de trabajo que es el establecido en su contrato laboral y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- s) Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan, y todas las normas legales establecidas;
- t) Atender los asuntos que le encomiende el Presidente (a) Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- u) Apoyar en la conformación del Comité de Obra Pública Ciudadano;
- v) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento, cuando se le requiera;
- w) Realizar constancia de hechos y certificación de documentos en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- x) Realizar Fe de Erratas cuando se requiera;
- y) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente (a) Municipal y el Tesorero Municipal, cuando el pago de las obligaciones fiscales vaya más allá del período de su ejercicio, el acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- z) Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- aa) 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;
- bb) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- cc) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- dd) Coordinar las actividades del Ayuntamiento y sus dependencias;
- ee) Dar audiencia ciudadana;
- ff) Recepcionar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de la población, ingresadas a la Presidencia Municipal por el área de correspondencia;
- gg) Realizar su Programa Operativo Anual;
- hh) 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;
- ii) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- jj) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- kk) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;

- ll) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- mm) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- nn) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- oo) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- pp) 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;
- qq) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- rr) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ss) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- tt) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- uu) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- vv) Remitir y conformar la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- ww) 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
- xx) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

11. Cargo: Auxiliar Administrativo

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento de la Secretaría General Municipal, 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:	Secretario General Municipal

b) Función y Atribuciones Específicas

- Atender con actitud positiva, respeto y amabilidad a la ciudadanía que acuda al área, brindando un servicio de calidad y calidez institucional.
- Proporcionar orientación e información clara y precisa a la ciudadanía sobre los requisitos y procedimientos para la tramitación de constancias de residencia, radicación, ingresos, dependencia económica, identidad y buena conducta.
- Atender las solicitudes de información relacionadas con los servicios que presta la Secretaría General Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar los proyectos de certificaciones y constancias que correspondan, turnándolos al titular de la Secretaría General Municipal para su revisión y autorización.
- Expedir las constancias solicitadas por la ciudadanía, conforme a la normativa vigente y previa autorización de la autoridad competente.
- Gestionar y verificar el cobro de las constancias ante la Tesorería Municipal, asegurando la emisión del recibo oficial correspondiente.
- Integrar y remitir semanalmente el reporte de constancias tramitadas ante la Secretaría General Municipal.
- Colaborar en la integración y elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría General Municipal.
- Apoyar en las actividades administrativas y operativas que involucren a la Secretaría General Municipal, cuando así se requiera por disposición superior.
- Aplicar los conocimientos técnicos en el manejo de equipo de cómputo, software administrativo, procesadores de texto y herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
- Atender oportunamente los requerimientos formulados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, así como por autoridades competentes.
- Elaborar y procesar oficios, comunicaciones y documentación administrativa que le sean encomendados por su superior jerárquico, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Recibir, clasificar, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato, asegurando su debido control y trámite.
- Atender y controlar las llamadas telefónicas realizadas o recibidas por el área, canalizándolas de manera adecuada al servidor público correspondiente.
- Revisar diariamente los correos electrónicos institucionales del área, dando trámite y seguimiento oportuno a los asuntos que se deriven de ellos.

- p) Solicitar de manera oportuna los materiales, insumos y equipo necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- q) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado al área, notificando de manera inmediata al superior jerárquico cualquier daño, pérdida o depreciación que se detecte.
- r) Preparar y asistir en la organización de reuniones, eventos y actividades del titular del área o de la Presidencia Municipal, conforme a las instrucciones recibidas.
- s) Mantenerse atenta a las reglas de operación, lineamientos y convocatorias de programas estatales y federales relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría General Municipal.
- t) Reproducir y archivar copias de oficios, documentos y materiales administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
- u) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral.
- v) Participar y colaborar activamente en los eventos y actividades institucionales que promuevan el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social.
- w) Mostrar disponibilidad para asistir y colaborar en actividades o eventos oficiales que se desarrollen fuera del horario laboral habitual, cuando así se requiera.
- x) Asistir a los cursos, talleres y capacitaciones que le sean asignados, a fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades y desempeño laboral.
- y) Presentar ante el Órgano Interno de Control su declaración patrimonial inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; la de modificación durante el mes de mayo de cada año; y la de conclusión del encargo dentro de los sesenta días naturales siguientes a su separación del cargo.
- z) Ejecutar las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- aa) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, el Código de Ética, el Código de Conducta y demás normativa aplicable a su función.

12. Bibliografía

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

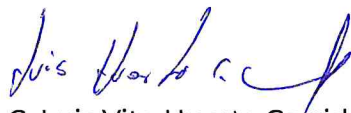
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

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

13. Validación

Elaboró



C. Luis Vito Huerta Garrido

Secretario General Municipal

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



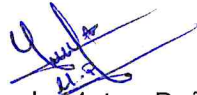
Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Areli López Alcántara
Regidora



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora

