H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: desarrollo-social@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección de Desarrollo Social y Humano
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de Desarrollo Social y Humano tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización del área de Desarrollo Social y Humano
Vigencia: 2025-2027 / Primera Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MISIÓN 6

IV. VISIÓN 6

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO. 7

VII. ATRIBUCIONES DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO. 8

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10

IX. ORGANIGRAMA GENERAL 10

X. FUNCIONES 11

FUNCIONES GENERALES 11

DEL DIRECTOR (A) 13

DEL COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS FEDERALES 13

DEL COORDINADOR (A) DE ACCIONES SOCIALES 14

DEL COORDINADOR (A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO 14

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 15

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 15

DEL VELADOR 16

XI. ACTUALIZACIÓN 17

XII. VALIDACIÓN 18

XIII. DIRECTORIO 19

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de las personas servidoras públicas éticas y eficientes, comprometidas con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiadas por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia**, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público, nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

El modelo de desarrollo social a nivel nacional, por muchos años ha estado polarizado, por un lado, encontramos el crecimiento económico y la concentración de servicios en zonas urbanas y por otro el rezago social en comunidades rurales, afectando principalmente a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.

La evolución de la política social ha sido de manera paralela con sus instituciones, es así que, la Secretaría de Bienestar Social, tiene como antecedente a la extinta Secretaría de Desarrollo Social.

Lo anterior, dio lugar a la actual política nacional, alineándose a esta las políticas estatales y municipales, las cuales consisten en un conjunto de programas y estrategias tendientes a reducir la pobreza, la desigualdad y la marginación, garantizado el acceso a derechos fundamentales como la salud, educación, vivienda, alimentación, entre otros, con un enfoque integral, participativo y territorial para lograr un desarrollo humano sostenible.

El Municipio de Atotonilco de Tula, no ha sido la excepción, históricamente, su desarrollo ha sido condicionado por dinámicas de crecimiento poblacional, desigualdad social y limitaciones en el acceso a servicios básicos, especialmente en comunidades con altos índices de marginación.

Las unidades administrativas encaminadas al bienestar comunitario se han fortalecido. Anteriormente el área de Desarrollo Social integraba las áreas de Desarrollo Rural, Programas Sociales, Ecología, Educación y Deportes.

Actualmente solo cuenta con la coordinación de Desarrollo Agropecuario, lo cual, significa que se ha ido delimitando y especializando, dando lugar a que otros temas de desarrollo no menos importantes como Ecología, Educación y Deportes, cuenten con su propia estructura administrativa.

III. MISIÓN

Trabajar con un sistema de Bienestar Social que atienda y promueva las capacidades de la población y las regiones en condiciones de vulnerabilidad social, rezago y pobreza extrema, alimentación y vivienda digna rompiendo las barreras de género y capacidades, atendiendo las carencias y las demandas de todas aquellas prioridades que requieran inclusión y bienestar con atención inmediata.

Mejorar las condiciones de vida y el bienestar integral del pueblo de Atotonilco de Tula, combatiendo la pobreza, la desigualdad y la marginación, a través de la planeación, gestión y ejecución de políticas, programas y proyectos sociales, ejecutados con criterios de justicia social, igualdad, equidad, universalidad en derechos y focalización en grupos vulnerables.

IV. VISIÓN

Contribuir a la disminución (en cuanto a la dirección respecta) de los índices de pobreza multidimensional en el municipio, para de que sus habitantes logren tener una mejor calidad de vida, erradicando la desigualdad social. Consolidar en el municipio el Desarrollo Social y mejores condiciones de vida, ante una sociedad con oportunidad de inclusión y en plenitud de brindar las mejores oportunidades, a través de garantizar, así como los derechos sociales de la población en todo el municipio, sin distinciones físicas, étnicas, culturales, de diversidad, de pueblos originarios y, sobre todo, económicas.

V. OBJETIVO DEL AREA

Ser una dependencia eficiente, transparente y cercana que contribuye de manera eficiente con el desarrollo integral de las familias, reduciendo la pobreza y marginación mediante políticas de alto impacto. Busca consolidar comunidades inclusivas, justas y participativas, mejorando la calidad de vida a través de la cohesión social y la igualdad.

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115). *Última reforma publicada DOF 15-10-2025*
.
- Ley General de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. *Última reforma publicada DOF 16-07-2025.*

- Constitución Política del Estado de Hidalgo. *Ultima reforma publicada en el periódico oficial: 11 de abril de 2025.*

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. *Últimas reformas publicadas DOF 16-07-2025*

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. *Última reforma publicada DOF 01-04-2024*

- Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia. *Última reforma publicada DOF 04-05-2021*

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. *Última reforma publicada DOF 28-08-2008*

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. *Última reforma publicada DOF 15-12-2025*

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. *Ultima reforma publicada en alcance tres del periódico oficial: 22 de agosto de 2025.*

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo. *Última reforma publicada en alcance cinco, periódico oficial del estado de hidalgo 25 de agosto de 2020.*

VII. ATRIBUCIONES DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO VI

ARTÍCULO 215. Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Social las siguientes:

I. Disponer de Recursos Humanos, Materiales y Económicos necesarios para asegurar la atención de calidad a la población del Municipio de Atotonilco de Tula y dar cabal cumplimiento a los Derechos Sociales que marca el artículo 4 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, así como implementar programas que garanticen el mejoramiento en las condiciones de vida de las familias y la sociedad;

II. Identificar el número total de habitantes, límites y colindancias territoriales, zonas de atención prioritaria, localidades urbanas y rurales, población con grado de marginación y población en pobreza extrema, con la finalidad de ejecutar políticas públicas que minoricen el rezago social del Municipio, siempre en apego y actualización de datos emitidos por el INEGI y CONEVAL.

III. Dar atención primordial a grupos vulnerables del Municipio como lo son:

a) Niños y niñas;
b) Adultos mayores;
c) Mujeres en desamparo;
d) Personas con discapacidad; y
e) Personas de escasos recursos.

Siempre en apego a los valores de la Dirección de Desarrollo Social: compromiso social, inclusión, justicia, honradez, igualdad, honestidad, transparencia, no discriminación y equidad de género.

III. Promover y colaborar con la gestión gubernamental eficiente, responsable y comprometida dentro de un marco democrático y legal, que permita por medio de programas asistenciales la reducción del grado de rezago en el Municipio y propicien el Bienestar Social.

IV. Garantizar la permanencia en los programas y proyectos Federales y/o Estatales que contribuyen al bienestar de las familias como asistencia social, ingreso corriente, calidad y espacios en la vivienda, disminución en rezago educativo, Seguridad Social, acceso a la alimentación y servicios de infraestructura básica.

V. Proponer y vigilar el cumplimiento de los recursos financieros Federales, Estatales y/o Municipales en sus reglas de operación, lineamientos o normatividad sean aplicables al Desarrollo Social.

VII. Generar la corresponsabilidad social con Dependencias y Entidades del Sector Público, Privado y Social, que permitan la creación de programas con beneficio social a personas que presenten indicadores de pobreza y/o pobreza extrema.

VIII. Fomentar la participación ciudadana a través de los Delegados Municipales, representantes sociales, integrantes de contralorías sociales para un trabajo integral en las localidades y colonias del Municipio.

IX. Fomentar el trabajo en equipo con áreas del Ayuntamiento en las que sus acciones, obras, proyectos y servicios se relacionan con la asistencia social.

X. Proponer la regularización y certeza jurídica de bienes inmuebles en los que se convergen acciones sociales y así garantizar a la población el uso y disfrute de espacios públicos.

XI. Promover, preservar y fomentar programas sociales, culturales, artísticos y deportivos que propicien y fomenten la cohesión social del Municipio de Atotonilco de Tula.

XII. Todas aquellas inherentes a mejorar la calidad de vida de manera integral a los habitantes del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

ARTÍCULO 118 SEXIES.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario o su similar, deberá asumir y desempeñar las facultades y obligaciones correspondientes contenidas en la legislación federal y estatal, además de lo reglamentado por el Ayuntamiento.

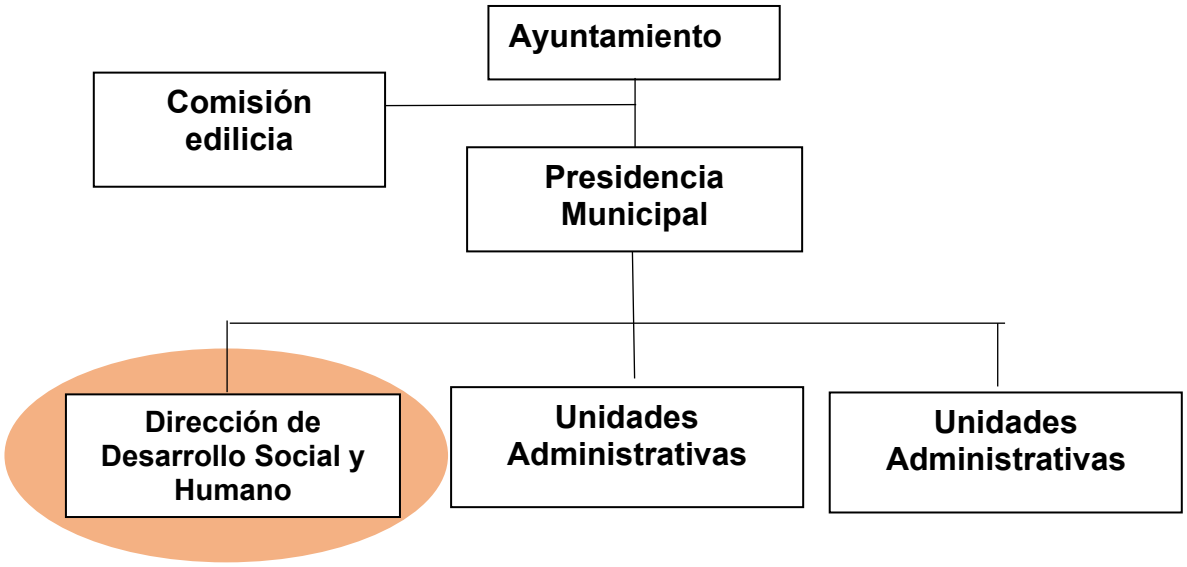
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- **1.1.1** Auxiliar Administrativo.
- **1.1.2.** Velador.

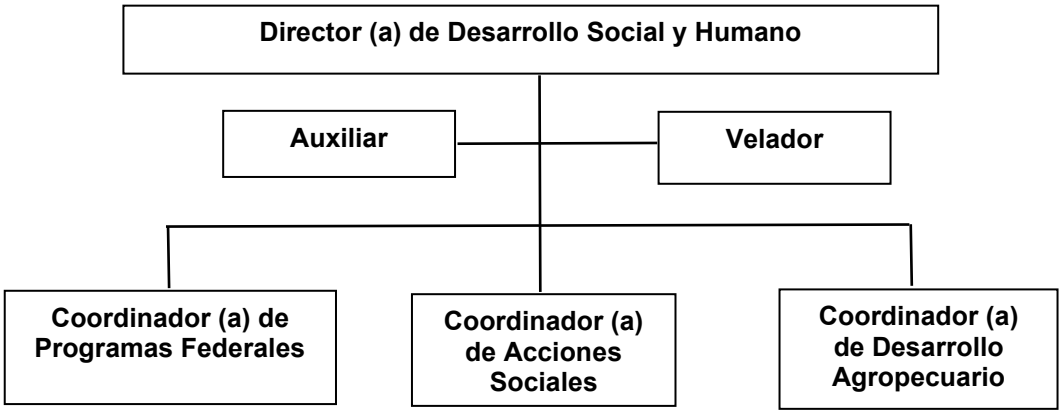
1.2. Coordinación de Programas Federales.
1.3. Coordinación de Acciones Sociales.
1.4. Coordinación de Desarrollo Agropecuario.

IX. ORGANIGRAMA GENERAL

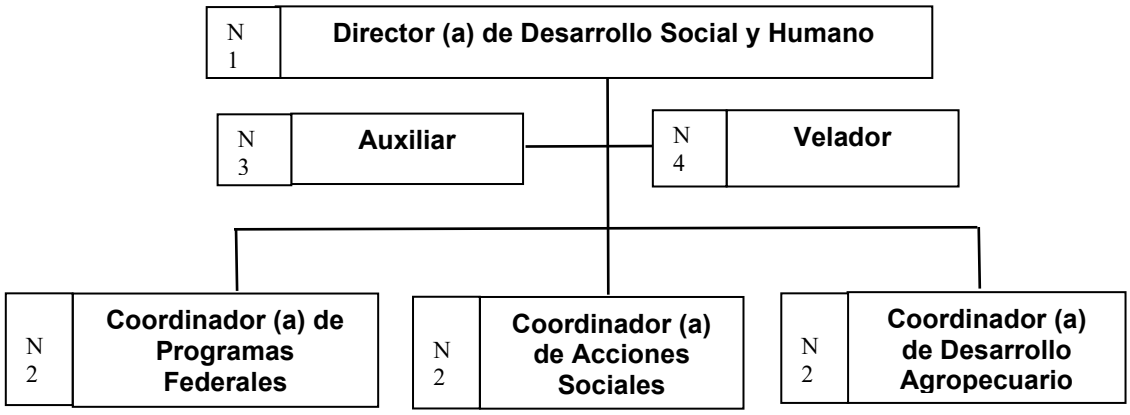
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANÁLITICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Director (a) de Desarrollo Social y Humano.	II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo; IV. Contar preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente o con bachillerato o carrera técnica. V. Estar habilitado (a) para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
2	1	Coordinador (a) de Programas Federales	
2	1	Coordinador (a) de Acciones Sociales	
2	1	Coordinador (a) de Desarrollo Agropecuario	
3	2	Auxiliar administrativo	Carrera técnica concluida o trunca a fin de administración, economía o contabilidad, manejo de Paquetería de Office
4	1	Velador	Carrera Tecnica media Superior
Total:	**7**		

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de planear, programar, gestionar y ejecutar Programas, estrategias y acciones de Desarrollo Social, coadyuvando en las actividades de registro a programas y proyectos Federales, Estatales y municipales, que contribuyen al bienestar de las familias, la cual tendrá las siguientes funciones generales:

1. Planear, coordinar y ejecutar programas y proyectos que permitan satisfacer las diversas demandas ciudadanas, así como disminuir los indicadores de pobreza y rezago social por medio de acciones tendientes a la generación de bienestar de los grupos más vulnerables de la población.

2. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en el registro de personas a los programas sociales de desarrollo integral y bienestar de la población y grupos vulnerables con acciones y programas que mejoren su calidad de vida.

3. Informar el impacto y beneficio social obtenido con la instauración de programas federales y estatales.

4. Realizar las acciones de desarrollo social relacionadas con los ejes transversales del Plan municipal de Desarrollo.

5. Gestionar infraestructura, equipamiento y apoyos de financiamiento que coadyuven al bienestar social de la población.

6. Implementar acciones sociales incluyentes quede ofrezcan mayor bienestar a mujeres, niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

7. Fortalecer las relaciones con instancias públicas y privadas que permitan llevar a cabo acciones en beneficio del desarrollo social.

8. Gestionar, planear y ejecutar programas de desarrollo agropecuario a través de la coordinación adscrita a la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

9. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidenta o Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR (A)

1. Planear, gestionar, difundir y ejecutar programas sociales que ayuden a elevar la calidad de vida de los grupos más vulnerables del municipio, atendiendo a los criterios de equidad e inclusión.

2. Fortalecer el desarrollo social mediante la gestión de infraestructura, equipamiento, apoyos de financiamiento que coadyuven al bienestar social.

3. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de la Dirección, de acuerdo con los criterios de Gestión por Resultados.

4. Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección de manera honesta, responsable y eficiente.

5. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignando.

6. Informar periódicamente al ejecutivo municipal sobre las labores realizadas por la dirección a su cargo.

7. Comparecer ante el H. Ayuntamiento, acerca de las actividades de la Dirección y sus Coordinaciones, cuando sea requerido.

8. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal,

9. Las demás establecidas en el marco jurídico vigente.

DEL COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS FEDERALES

1. Coadyuvar con las instancias federales en el registro y seguimiento de beneficiarios de programas federales en el municipio;

2. Realizar las vinculaciones necesarias con la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social, servidores de la nación, puntos de venta de lecherías

y tiendas Diconsa, para dar seguimiento a la aplicación de programas sociales y en su caso, gestión de recursos federales;

3. Vigilar que se aplique de manera eficiente la normatividad que corresponde a la ejecución de programas y acciones sociales, velando por el interés de la población del municipio;

4. Llevar a cabo los trámites relacionados a las aperturas de tiendas DICONSA y LICONSA;

5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidenta o Presidente Municipal y su superior jerárquico.

6. Las demás establecidas en el marco jurídico vigente.

DEL COORDINADOR (A) DE ACCIONES SOCIALES

1. Buscar la vinculación con las diferentes instituciones paraestatales o en el sector privado para apoyos y programas subsidiados en beneficio de la población vulnerable.
2. Implementar y evaluar programas sociales detectar necesidades sociales del territorio mediante diagnósticos comunitarios.
3. Identificar, localizar necesidades sociales prioritarias en el municipio y generar propuestas de acción.
4. Brindar orientación, atención y seguimiento a los ciudadanos respecto a los programas sociales disponibles.
5. Planear, coordinar ejecutar y dar seguimiento a las acciones y programas sociales municipales, vigentes

DEL COORDINADOR (A) DE DESARROLLO AGROPECUARIO

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de Proyectos en el ámbito pecuario, agrícola y de comercio de las diferentes comunidades del Municipio.
2. Ser enlace y gestor (a) con las Secretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SEDAGROH, CESAVEH, SADER.

3. Asistir a reuniones y cursos de capacitación, para Actualizarse sobre lineamientos, reglas de operación y cambios normativos de los programas federales y estatales.
4. Fortalecer sus conocimientos y habilidades técnicas para una correcta planeación, operación y seguimiento de los programas.
5. Actualizar el padrón de ganaderos del municipio.
6. Expedir constancias de Productores Pecuario y Agrario.
7. Gestionar paquetes avícolas, Pecuario y Agrario.
8. Elaborar los expedientes Técnicos para la validación de proyectos (ingeniería del Proyecto, Sustentabilidad Ambiental y Análisis Financiero.)
9. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

1. Desempeñar eficientemente las actividades que le sean encomendadas por el/la director (a) de Desarrollo Social, mostrando; respeto, atención, calidad en el servicio, responsabilidad y disponibilidad;
2. Auxiliar a las coordinaciones en la elaboración de proyectos, llenado de formatos y elaboración de documentos de soporte administrativo,
3. Subir información a la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) en coordinación con la dirección de Transparencia Gubernamental, programas sociales, padrones de beneficiarios, apoyos, subsidios y resultados.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Llevar el control del archivo general de la Dirección (correspondencia interna y externa.)
6. Participar en las actividades de campo que determine la Dirección;
7. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

1. Participar en las actividades de campo que determine la Dirección;
2. Atender a la ciudadanía en diversos asuntos como: informes sobre apoyos, servicios y programas que maneja la dirección;
3. Capturar y actualizar datos de actividades, programas, tramites o servicios que, maneje el aérea, verificar que la información sea correcta, completa y vigente cada que sea necesario
4. Brindar atención eficiente en las instalaciones del CDC (Centro de Desarrollo Comunitario) a la ciudadanía interesada.
5. Crear, verificar y actualizar padrón de beneficiarios (as) de los programas otorgados por la Secretaría de Bienestar.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas.
7. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico

DEL VELADOR

1. Velar por la seguridad de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario en horario nocturno;
2. Mantener limpias las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario; y
3. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico

XI. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido y Autorizó**	**Valido y Autorizó**
Titular de la dirección de Desarrollo Social y Humano	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* Del Área de Desarrollo Social y Humano.

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Ing. Mariana Huerta López. Directora de Desarrollo Social y Humano	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles. Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio. Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Ing. Mariana Huerta López
Titular de la dirección de Desarrollo Social y Humano

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y podrá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027