H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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, 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 la Dir. 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.

Índice

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6
1. Inscripción al Programa Hogares con Bienestar. 6
2. Inscripción al Programa Hogares en Transformación 9
3. Inscripción al Programa Social Alimentario Municipal 12
4. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Vivienda Nueva 15
5. Difusión e incorporación al Programa Estatal "Apoyo para el Bienestar y Desarrollo" 18
6. Difusión e incorporación al Programa Estatal "Bienestar de Madres Trabajadoras" 21
7. Emisión de Constancias de Productor 24
8. Constancia de Fierro Marcador para Ganado 26
9. Constancia de Fierro Marcador para Maguey 28
10. Guía de Traslado para Ganado 30
11. Guía de Traslado para Maguey 32
12. Organización de Pláticas, Talleres, Conferencias y Asesorías para el Sector Agropecuario 34
13. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Productivo para la Mujer Rural 37
14. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Dignificar el Campo Hidalguense 40
15. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Transformar el Campo Hidalguense 43
16. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Apoyos de Catástrofes Agropecuarios 46
V. SIMBOLOGÍA 51
VI. REGISTRO DE EDICIONES 53
VII. ACTUALIZACIÓN 54
VIII. VALIDACIÓN 55
IX. DIRECTORIO 56

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.

Por ello, el gobierno municipal impulsa 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 servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados 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 y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y 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. OBJETIVO GENERAL

Regular y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos que realiza la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Municipio de Atotonilco de Tula, mediante la definición clara de funciones, responsabilidades y actividades del personal adscrito, con el fin de mejorar la gestión de programas sociales, optimizar la atención a la ciudadanía y contribuir al desarrollo social del municipio.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Los procesos de la Dirección de Desarrollo Social y Humano se integran principalmente por la gestión de programas sociales municipales, la colaboración con programas estatales, la atención ciudadana y la entrega de apoyos.

ÁREA DE ORIGEN	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	BENEFICIARIO
Gobierno Municipal	INE, CURP, Comprobante de domicilio y Anexos.	Registro de solicitudes de Programas Sociales Municipales	Personas registradas en Programas Sociales Municipales	Personas con vulnerabilidad
Gobierno Estatal	INE, CURP, Comprobante de domicilio y Anexos.	Difusión e incorporación a Programas Sociales Estatales	Personas beneficiadas con Programas Sociales Estatales	Personas con vulnerabilidad
Personas Solicitantes	INE, CURP, Comprobante de domicilio, UPP O RGN.	Registro y apoyo de trámites Agropecuarios	Trámites Agropecuarios realizados	Personas productoras del Sector Agropecuario
Gobierno Municipal	Convocatoria y herramientas técnicas para la impartición de actividades.	Organización de actividades de apoyo al Sector Agropecuario.	Pláticas, Talleres, Conferencias y Asesorías	Personas productoras del Sector Agropecuario
Gobierno Estatal	Convocatorias Estatales, lineamientos y Reglas de Operación	Difusión e incorporación a convocatorias Estatales dirigidas al sector Agropecuario	Beneficiarios incorporados a Programas del Sector Agropecuario	Personas productoras del Sector Agropecuario

MAPA DE PROCESOS



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Inscripción al Programa Hogares con Bienestar.

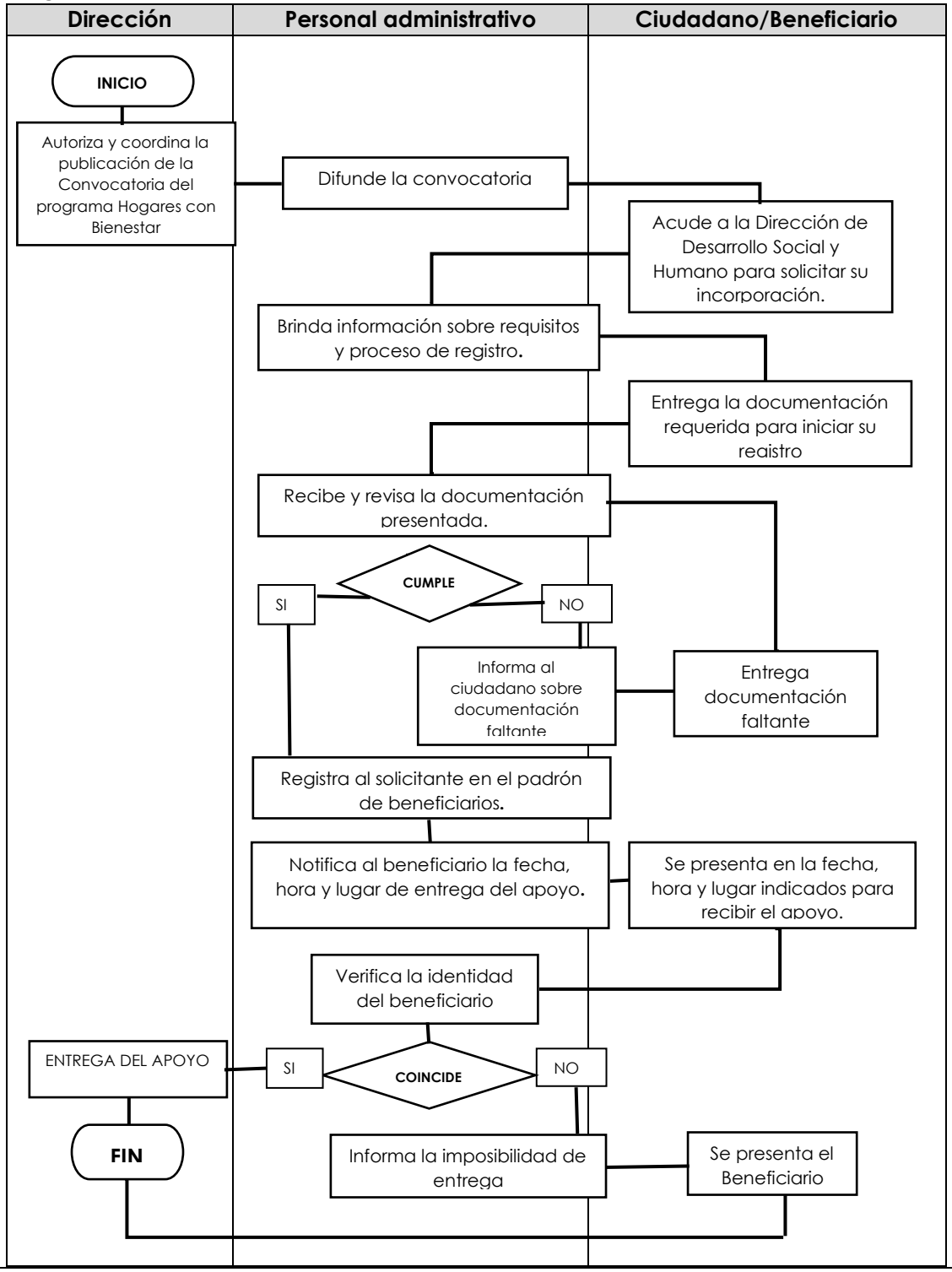
1.1	**Objetivo:** Inscribir a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Atotonilco de Tula en el Programa Hogares con Bienestar, mediante la adquisición de productos para el hogar a bajo costo, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la economía familiar y elevar el bienestar social de la población beneficiaria.
1.2	**Alcance:** Aplica a personas y familias del municipio que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que requieran mejorar las condiciones básicas de su hogar.
1.3	**Referencias:** Artículo 4° y 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 29, 32 y 36 de la Ley General de Desarrollo Social.

1.4	**Responsabilidades:** Velar por el cumplimiento de las reglas de operación, rendición de cuentas y transparencia en la información.
1.5	**Definiciones:** **Programa Hogares con Bienestar:** Programa social municipal orientado a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos en especie que contribuyan al bienestar de las familias y al fortalecimiento de sus condiciones básicas de vivienda. **Solicitud:** Documento mediante el cual el ciudadano manifiesta su interés en participar en algún programa social. **Expediente:** Conjunto de documentos personales que integran el registro del solicitante.
1.6	**Insumos:** Identificación Oficial (INE), CURP, Comprobante de domicilio. Tarjeta de seguimiento.
1.7	**Resultados:** Ciudadanos beneficiados con la adquisición de productos para el hogar.
1.8	**Políticas:** Solo se registrarán solicitudes que cuenten con la documentación completa. La información proporcionada por los ciudadanos deberá ser revisada y validada por el personal responsable del área. Los expedientes deberán integrarse y resguardarse conforme a las normas de archivo y a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Dirección	Autoriza y coordina la publicación de la convocatoria del programa Hogares con Bienestar, estableciendo requisitos, fechas y lineamientos para la participación de la población.
2.	Personal administrativo	Realiza la difusión de la convocatoria a través de los medios disponibles (oficinas municipales, redes sociales, avisos comunitarios u otros medios) para informar a la población sobre el programa.
3.	Ciudadanía	Acude a la Dirección de Desarrollo Social y Humano para solicitar su incorporación al programa.
4.	Personal administrativo	Proporciona información al ciudadano sobre los requisitos, lineamientos y proceso de registro al programa.
5.	Ciudadanía	Entrega la documentación requerida para iniciar su registro.
6.	Personal administrativo	Recibe la documentación presentada por el solicitante, revisa que esté completa y cumple con los requisitos establecidos.
7.	Personal administrativo	Realiza el registro de los beneficiarios en el padrón correspondiente e integra el expediente.
8.	Personal administrativo	Notifica al beneficiario la fecha, hora y lugar establecidos para la entrega del apoyo.
9.	Beneficiario	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados para recibir el apoyo correspondiente del programa.

	10.	Personal administrativo	Verifica la identidad del beneficiario, registra la entrega y solicita la firma de recibido en el formato correspondiente.
	11.	Dirección	Realiza la entrega del apoyo

1.0 **Diagramación:**



1.11	**Medición:** No. De personas inscritas/ No. De personas programadas X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** Tarjeta de seguimiento.

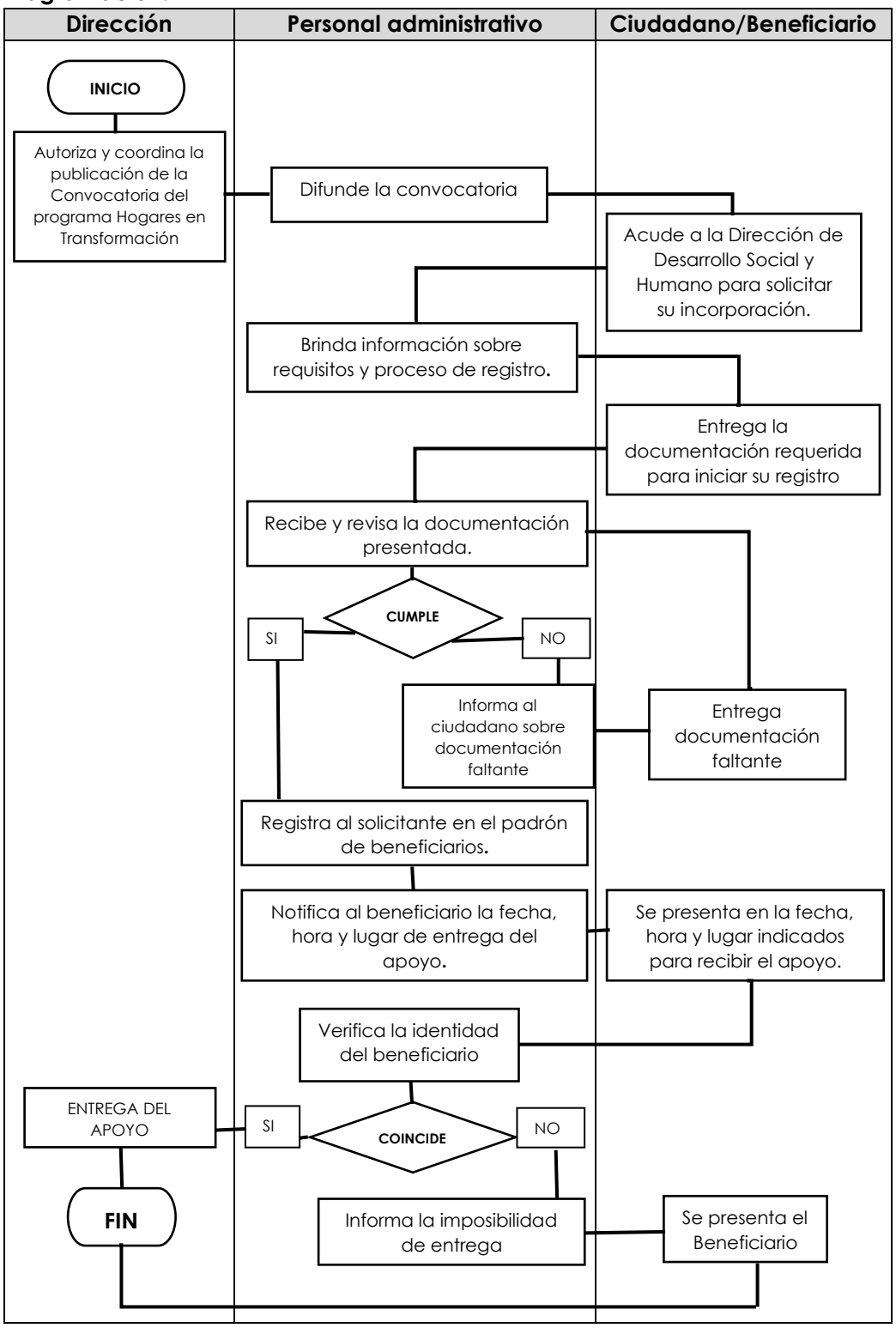
2. Inscripción al Programa Hogares en Transformación

2.1	**Objetivo:** Inscribir a personas con vulnerabilidad del municipio de Atotonilco de Tula, al Programa Hogares en Transformación, mediante la oferta de paquetes de productos para el hogar a bajo costo que contribuyan al mejoramiento de la economía familiar.
2.2	**Alcance:** Aplica a personas y familias del municipio interesadas en mejorar las condiciones de su vivienda o fortalecer sus actividades domésticas.
2.3	**Referencias:** Artículo 4° y 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 29, 32 y 36 de la Ley General de Desarrollo Social.
2.4	**Responsabilidades:** Velar por el cumplimiento de las reglas de operación, rendición de cuentas y transparencia en la información.
2.5	**Definiciones:** **Programa Hogares en Transformación:** Programa social municipal orientado a mejorar las condiciones de vivienda y bienestar de la población del municipio, mediante la adquisición de productos a bajo costo o con subsidio, que contribuyan al mejoramiento de los hogares y al fortalecimiento de las actividades domésticas. **Solicitud**: Documento mediante el cual el ciudadano manifiesta su interés en participar en algún programa social. **Expediente:** Conjunto de documentos personales que integran el registro del solicitan te.
2.6	**Insumos:** Identificación Oficial (INE), CURP, Comprobante de domicilio. Tarjeta de seguimiento.
2.7	**Resultados:** Ciudadanos beneficiados con la adquisición de productos para el hogar.
2.8	**Políticas:** Solo se registrarán solicitudes que cuenten con la documentación completa. La información proporcionada por los ciudadanos deberá ser revisada y validada por el personal responsable del área. Los expedientes deberán integrarse y resguardarse conforme a las normas de archivo y a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.
2.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Dirección	Autoriza y coordina la publicación de la convocatoria del programa Hogares en Transformación, estableciendo requisitos, fechas y lineamientos para la participación de la población.

	2.	Personal administrativo	Realiza la difusión de la convocatoria a través de los medios disponibles (oficinas municipales, redes sociales, avisos comunitarios u otros medios) para informar a la población sobre el programa.
	3.	Ciudadanía	Acude a la Dirección de Desarrollo Social y Humano para solicitar su incorporación al programa.
	4.	Personal administrativo	Proporciona información al ciudadano sobre los requisitos, lineamientos y proceso de registro al programa.
	5.	Ciudadano	Entrega la documentación requerida para iniciar su registro.
	6.	Personal administrativo	Recibe la documentación presentada por el solicitante, revisa que esté completa y cumple con los requisitos establecidos.
	7.	Personal administrativo	Realiza el registro de los beneficiarios en el padrón correspondiente e integra el expediente.
	8.	Personal administrativo	Notifica al beneficiario la fecha, hora y lugar establecidos para la entrega del apoyo**.**
	9.	Persona Beneficiaria	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados para recibir el apoyo correspondiente del programa**.**
	10.	Personal administrativo	Verifica la identidad del beneficiario, registra la entrega y solicita la firma de recibido en el formato correspondiente.
	11.	Dirección	Realiza la entrega del apoyo

2.10 Diagramación:



2.11 **Medición:** No. De personas inscritas/ No. De personas programadas X 100

2.12 **Formatos e Instructivos:** Tarjeta de seguimiento.

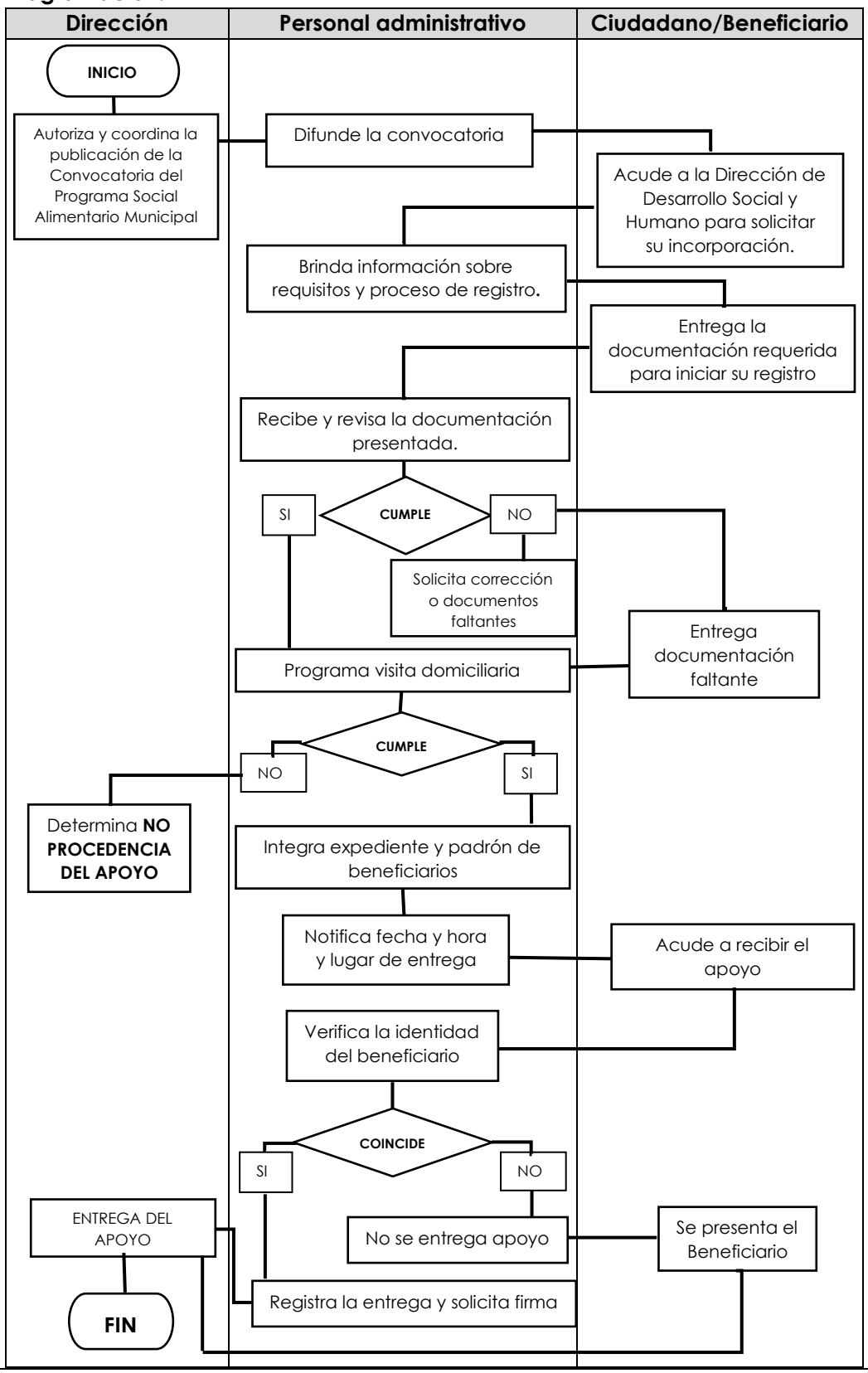
3. Inscripción al Programa Social Alimentario Municipal

3.1	**Objetivo:** Inscribir a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Atotonilco de Tula al Programa Social Alimentario Municipal, particularmente de bajos recursos económicos o que presenten alguna enfermedad crónica o discapacidad, mediante la entrega gratuita de despensas, con la finalidad de contribuir al bienestar alimentario y apoyar la economía de las familias.
3.2	**Alcance:** Aplica a la población en situación de vulnerabilidad, de bajos recursos económicos o que presenten alguna enfermedad crónica o discapacidad.
3.3	**Referencias:** Artículo 4° y 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 29, 32 y 36 de la Ley General de Desarrollo Social.
3.4	**Responsabilidades:** Velar por el cumplimiento de las reglas de operación, rendición de cuentas y transparencia en la información.
3.5	**Definiciones:** **Programa Social Alimentario Municipal:** Programa social implementado por el Gobierno Municipal con el propósito de apoyar a personas y familias en situación de vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios que contribuyan a mejorar sus condiciones de alimentación y bienestar. **Solicitud:** Documento mediante el cual el ciudadano solicita su incorporación al programa social alimentario Municipal. **Expediente:** Conjunto de documentos personales que integran el registro del solicitante.
3.6	**Insumos:** Identificación Oficial (INE), CURP, Comprobante de domicilio. Formato de solicitud. Cuestionario socioeconómico. En su caso, certificado médico o resumen clínico que acredite discapacidad o enfermedad crónica.
3.7	**Resultados:** Personas de bajos recursos, con enfermedad crónica o discapacidad beneficiadas mediante el acceso a productos alimentarios.
3.8	**Políticas:** Solo se registrarán solicitudes que cuenten con la documentación completa. Se prioriza la atención a personas de bajos recursos, con enfermedad crónica o discapacidad. La información proporcionada por los solicitantes deberá ser revisada y validada por el personal responsable del área. Los expedientes deberán integrarse y resguardarse conforme a las normas de archivo y a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

3.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Dirección	Autoriza y coordina la publicación de la convocatoria del Programa Social Alimentario Municipal, estableciendo requisitos, fechas y lineamientos para la participación de la población.
2.	Personal administrativo	Realiza la difusión de la convocatoria a través de los medios disponibles, con el fin de informar a la ciudadanía sobre el programa
3.	Ciudadanía	Se informa sobre la convocatoria y acude a la Dirección de Desarrollo Social y Humano para solicitar su incorporación al programa.
4.	Personal administrativo	Brinda orientación al ciudadano sobre requisitos, lineamientos y procedimiento de registro para acceder al programa.
5.	Ciudadanía	Presenta la documentación requerida para iniciar su registro como solicitante del programa.
6.	Personal administrativo	Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
7.	Personal administrativo	Programa y realiza visita domiciliaria al solicitante para verificar la información proporcionada y corroborar que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del programa.
8.	Personal administrativo	Registra los resultados de la visita domiciliaria e integra la información al expediente del solicitante.
9.	Dirección	Analiza la información del expediente y valida la procedencia del apoyo para su incorporación al padrón de beneficiarios.
10.	Personal administrativo	Realiza el registro del beneficiario en el padrón correspondiente y resguarda el expediente.
11.	Personal administrativo	Notifica al beneficiario la fecha, hora y lugar establecidos para la entrega del apoyo.
12.	Persona Beneficiaria	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicados para recibir el apoyo correspondiente del programa.
13.	Personal administrativo	Verifica la identidad del beneficiario, registra la entrega del apoyo y solicita la firma de recibido en el formato correspondiente
14.	Dirección	Realiza la entrega formal del apoyo a los beneficiarios del programa.

3.10 **Diagramación:**



3.11	**Medición:** No. De personas beneficiadas/ No. De personas registradas X 100
3.12	**Formatos e Instructivos:** Formato de solicitud. Cuestionario socioeconómico.

4. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Vivienda Nueva

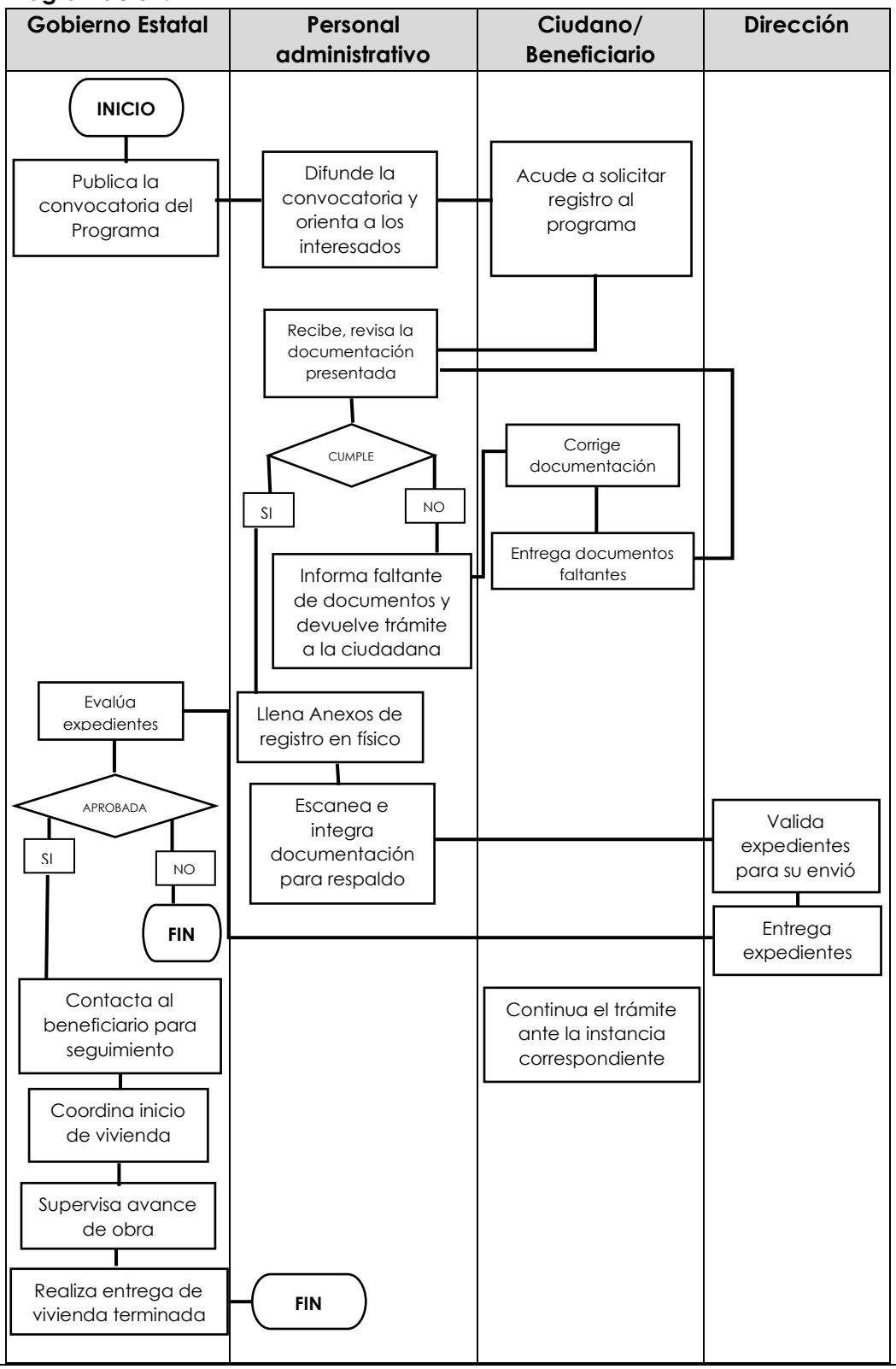
4.1	**Objetivo:** Difundir y facilitar la incorporación de personas del Municipio de Atotonilco de Tula al Programa Estatal de Vivienda Nueva, mediante la orientación, recepción de documentos, con la finalidad de contribuir al acceso a apoyos de vivienda que mejoren las condiciones de habitabilidad y calidad de vida de la población beneficiaria.
4.2	**Alcance:** Aplica a la población que cuente con la posesión legal de un predio y cumpla con los requisitos establecidos por la Comisión Estatal de Vivienda (CEVI).
4.3	**Referencias:** Reglas de Operación del Programa Estatal de Vivienda de la Comisión Estatal de Vivienda (CEVI).
4.4	**Responsabilidades:** Difundir la convocatoria del programa, orientar a los ciudadanos interesados sobre los requisitos establecidos por la Comisión Estatal de Vivienda (CEVI), recibir y revisar, la documentación correspondiente, así como integrar y canalizar los expedientes para su incorporación al programa.
4.5	**Definiciones:** **Programa Estatal de Vivienda Nueva:** Programa operado por la Comisión Estatal de Vivienda que tiene como finalidad apoyar a la población para la construcción de una vivienda en un terreno propio que cuente con servicios básicos. **Solicitud:** Documento mediante el cual el ciudadano manifiesta su interés en participar en el programa de vivienda. **Expediente:** Conjunto de documentos personales y técnicos que integran el registro del solicitante para su evaluación.
4.6	**Insumos:** Identificación Oficial (INE), CURP, Comprobante de domicilio. Documento que acredite la propiedad o posesión legal del terreno. Formato de solicitud del programa. Documentación adicional solicitada por la Comisión Estatal de Vivienda.
4.7	**Resultados:** Personas del municipio registradas e incorporadas al Programa Estatal de Vivienda Nueva, que cumplan con los requisitos establecidos por la Comisión Estatal de Vivienda.
4.8	**Políticas:** Solo se recibirán solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria del programa. Los solicitantes deberán acreditar la posesión legal del terreno donde se realizará la vivienda.

- La información proporcionada por los solicitantes deberá ser revisada y validada por el personal responsable.
- Los expedientes deberán integrarse y resguardarse conforme a las normas de archivo y a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

4.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Gobierno del Estado	Emite la convocatoria del programa estatal de Vivienda Nueva a través de la Comisión Estatal de Vivienda (CEVI), estableciendo requisitos, lineamientos y fechas de participación.
2.	Personal administrativo	Realiza la difusión de la convocatoria y brinda orientación a la población interesada sobre los requisitos y el procedimiento para acceder al programa
3.	Ciudadanía/Beneficiario	Acude a la Dirección de Desarrollo Social y Humano para solicitar su incorporación al programa y presenta la documentación requerida
4.	Personal administrativo	Recibe la documentación del solicitante y apoya en el llenado de los formularios físicos establecidos por el CEVI para la integración del expediente
5.	Personal administrativo	Revisa que la documentación esté completa e integra el expediente del solicitante conforme a los lineamientos del programa estatal.
6.	Dirección	Revisa y valida los expedientes integrados para su envío a la Comisión Estatal de Vivienda (CEVI).
7.	Personal administrativo	Realiza la entrega de los expedientes a la instancia estatal (CEVI) para su evaluación y seguimiento del trámite.
8.	Gobierno del Estado	Recibe y evalúa los expedientes, determinando la procedencia del apoyo conforme a las reglas del programa.
9.	Gobierno del Estado	Se comunica directamente con los solicitantes o beneficiarios para dar seguimiento al trámite correspondiente.
10	Ciudadanía/Beneficiario	Continúa el seguimiento de su trámite ante el CEVI hasta la resolución y, en su caso, la entrega del apoyo correspondiente.

4.10 Diagramación:



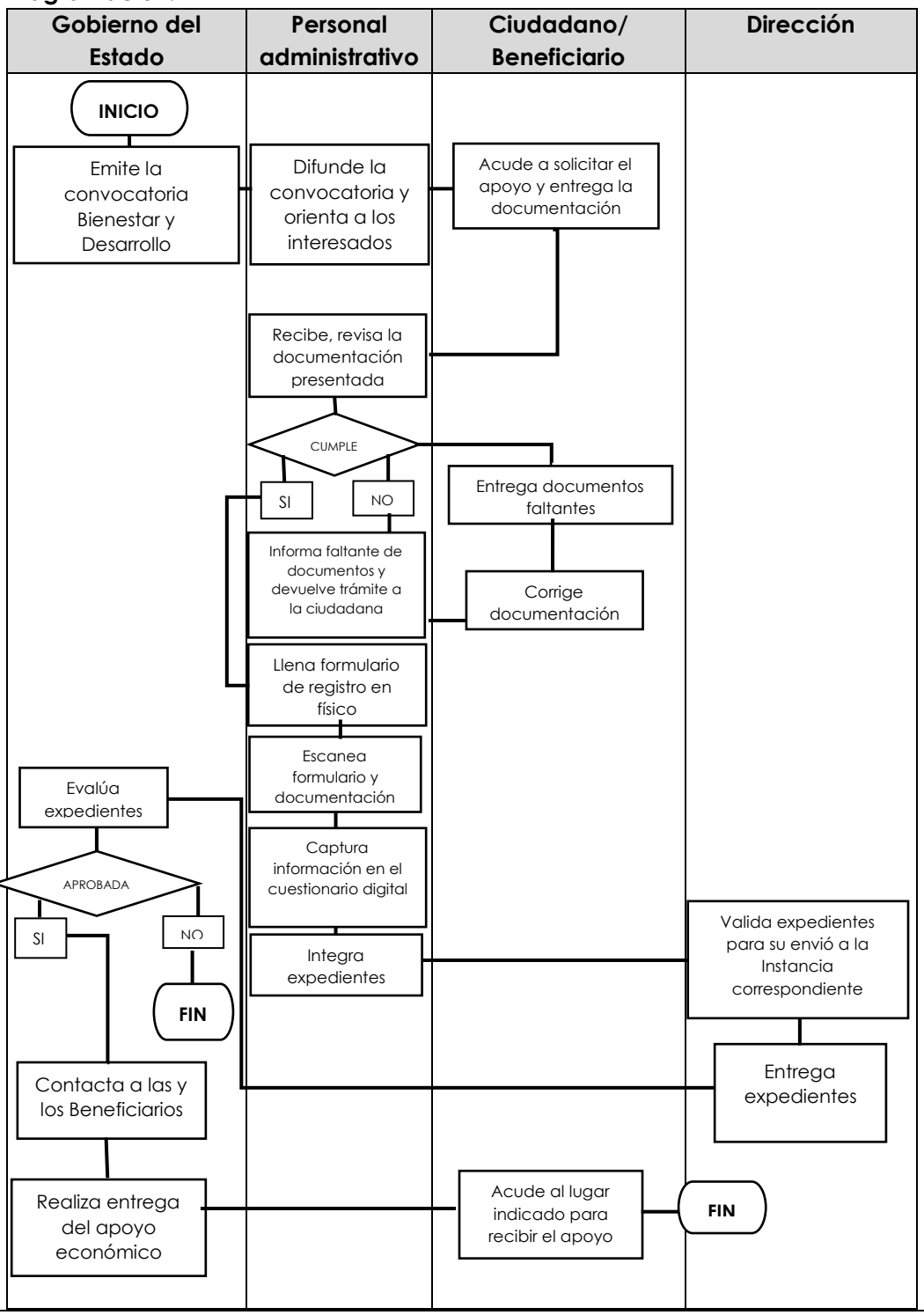
4.11	**Medición:** No. Expedientes integrados y canalizados al programa/ No. Solicitudes recibidas X 100
4.12	**Formatos e Instructivos:** Formatos de incorporación.

5. Difusión e incorporación al Programa Estatal "Apoyo para el Bienestar y Desarrollo"

5.1	**Objetivo**: Facilitar la incorporación de personas del municipio al programa estatal **"**Apoyo para el Bienestar y Desarrollo", mediante la difusión de la convocatoria, orientación a la ciudadanía y recepción de documentación, con la finalidad de contribuir al acceso a apoyos económicos dirigidos a personas en situación de pobreza, marginación o rezago social, que permitan mejorar su ingreso y calidad de vida.
5.2	**Alcance:** Aplica a la población del municipio que se encuentre en situación de vulnerabilidad y cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa estatal "Apoyo para el Bienestar y Desarrollo", para su incorporación como beneficiaria.
5.3	**Referencias**: Reglas de Operación del Programa Estatal "Apoyo para el Bienestar y Desarrollo" del Gobierno del Estado de Hidalgo, vigentes. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo. Convocatoria emitida por el Gobierno del Estado para la operación del programa.
5.4	**Responsabilidades:** Difundir la convocatoria, orientar a la ciudadanía y coordinar la recepción de solicitudes e integrar la documentación de las personas solicitantes y conformar los expedientes correspondientes.
5.5	**Definiciones:** **Programa:** Programa estatal **"Apoyo para el Bienestar y Desarrollo"** dirigido a apoyar a personas en situación de vulnerabilidad. **Beneficiario:** Persona que cumple con los requisitos establecidos y recibe el apoyo del programa. **Solicitante:** Persona que presenta su documentación para ser considerada dentro del programa. **Expediente:** Conjunto de documentos entregados por el solicitante para su registro y evaluación. **Convocatoria:** Documento emitido por el Gobierno del Estado donde se establecen los requisitos, fechas y lineamientos para acceder al programa.
5.6	**Insumos:** Identificación oficial (INE). Clave Única de Registro de Población (CURP). Comprobante de domicilio. Formato de solicitud o anexos establecidos en la convocatoria. Documentación adicional requerida conforme a las Reglas de Operación del programa.
5.7	**Resultados:** Expedientes integrados de las personas solicitantes. Registro de solicitudes del programa. Expedientes enviados a la instancia estatal correspondiente para su revisión y validación.

<table>
<tr><td></td><td>Personas incorporadas al programa estatal “Apoyo para el Bienestar y Desarrollo”.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td>Políticas:
Se recibirán solicitudes que presenten la documentación completa requerida en la convocatoria.
La integración de expedientes deberá realizarse de manera ordenada y con apego a los lineamientos establecidos por la instancia estatal.
El personal responsable deberá brindar orientación clara y oportuna a las personas solicitantes.
Los expedientes integrados deberán remitirse a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado para su revisión y validación.</td></tr>
<tr><td>5.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Secretaria del Bienestar e Inclusión Social</td><td>Emite la convocatoria del Programa Bienestar y Desarrollo.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Personal administrativo</td><td>Difunde la convocatoria y orienta a los interesados.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Ciudadanía</td><td>Acude a solicitar su incorporación al Programa y presenta la documentación requerida</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Personal administrativo</td><td>Recibe y revisa la documentación presentada para verificar que esté completa.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Personal administrativo</td><td>Apoya a la solicitante en el llenado del formulario de registro en formato físico del Programa.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Personal administrativo</td><td>Escanea el formulario y la documentación presentada para su respaldo digital.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Personal administrativo</td><td>Captura la información en el cuestionario digital de la Secretaria del Bienestar e Inclusión Social, Hgo., generando el folio de registro correspondiente.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Personal administrativo</td><td>Integra el expediente con la documentación.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Dirección</td><td>Valida los expedientes para su envió a la Secretaria del Bienestar e Inclusión Social, Hgo.</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Dirección</td><td>Entrega los expedientes en la Secretaria del Bienestar e Inclusión Social, Hgo.</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Secretaria del Bienestar e Inclusión Social</td><td>Evalúa las solicitudes y determina las beneficiarias del Programa conforme a las Reglas de Operación.</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Secretaria del Bienestar e Inclusión Social</td><td>Se comunica con las beneficiarias para informales sobre la entrega del apoyo correspondiente.</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Ciudadano/Beneficiario</td><td>Acude al lugar indicado para recibir el apoyo económico del Programa.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5.10 **Diagramación:**



5.11 **Medición:**

No. Expedientes integrados y canalizados al programa/ No. Solicitudes recibidas X 100

5.12 **Formatos e Instructivos:**

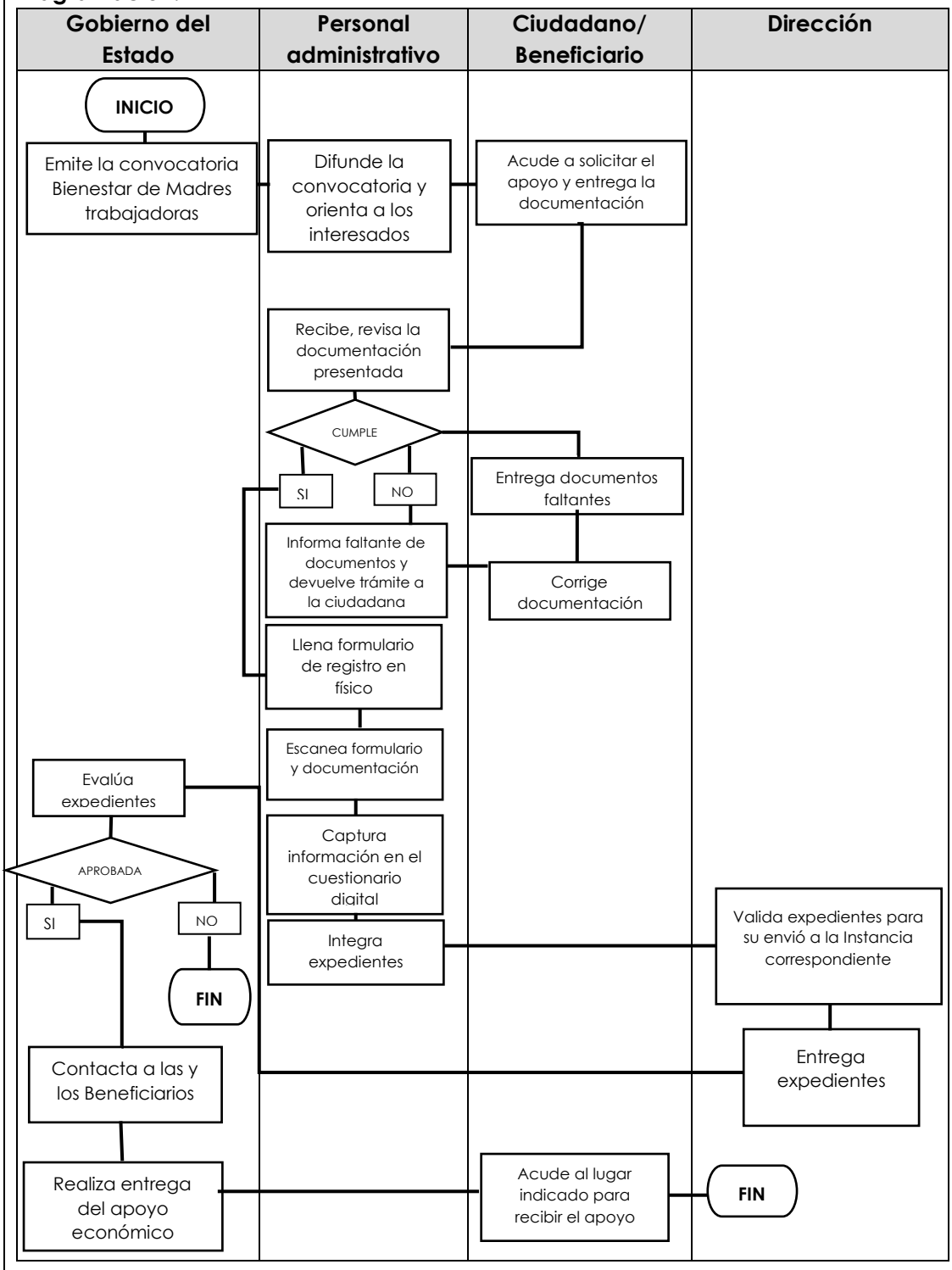
- Formatos de incorporación.

6. Difusión e incorporación al Programa Estatal "Bienestar de Madres Trabajadoras"

6.1	**Objetivo**: Facilitar la incorporación de mujeres del municipio al programa estatal **"Bienestar de Madres Trabajadoras"**, mediante la difusión de la convocatoria, orientación a las solicitantes y recepción de documentación, con la finalidad de contribuir al acceso a apoyos económicos dirigidos a madres trabajadoras en situación de vulnerabilidad para mejorar sus condiciones de bienestar y las de sus hijas e hijos.
6.2	**Alcance:** Aplica a madres trabajadoras del municipio que se encuentren en situación de vulnerabilidad y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa estatal "Bienestar de Madres Trabajadoras" para su incorporación como beneficiarias.
6.3	**Referencias**: Reglas de Operación del Programa Estatal "Bienestar de Madres Trabajadoras" del Gobierno del Estado de Hidalgo, vigentes. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo. Convocatoria emitida por el Gobierno del Estado para la operación del programa.
6.4	**Responsabilidades:** Difundir la convocatoria, orientar a la ciudadanía y coordinar la recepción de solicitudes e integrar la documentación de las personas solicitantes y conformar los expedientes correspondientes.
6.5	**Definiciones:** **Programa:** Programa estatal **"**Bienestar de Madres Trabajadoras**"** dirigido a apoyar a personas en situación de vulnerabilidad. **Beneficiario:** Persona que cumple con los requisitos establecidos y recibe el apoyo del programa. **Solicitante:** Persona que presenta su documentación para ser considerada dentro del programa. **Expediente:** Conjunto de documentos entregados por el solicitante para su registro y evaluación. **Convocatoria:** Documento emitido por el Gobierno del Estado donde se establecen los requisitos, fechas y lineamientos para acceder al programa.
6.6	**Insumos:** Identificación oficial (INE). Clave Única de Registro de Población (CURP). Comprobante de domicilio. Acta de nacimiento de las hijas o hijos. Formato de solicitud o anexos establecidos en la convocatoria. Documentación adicional requerida conforme a las Reglas de Operación del programa.
6.7	**Resultados:** Expedientes integrados de las personas solicitantes. Registro de solicitudes del programa. Expedientes enviados a la instancia estatal correspondiente para su revisión y validación. Personas incorporadas al programa estatal **"**Bienestar de Madres Trabajadoras**"**.
6.8	**Políticas:** Se recibirán solicitudes que presenten la documentación completa requerida en la convocatoria.

	La integración de expedientes deberá realizarse de manera ordenada y con apego a los lineamientos establecidos por la instancia estatal. El personal responsable deberá brindar orientación clara y oportuna a las personas solicitantes. Los expedientes integrados deberán remitirse a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado para su revisión y validación.
6.9	**Desarrollo:**

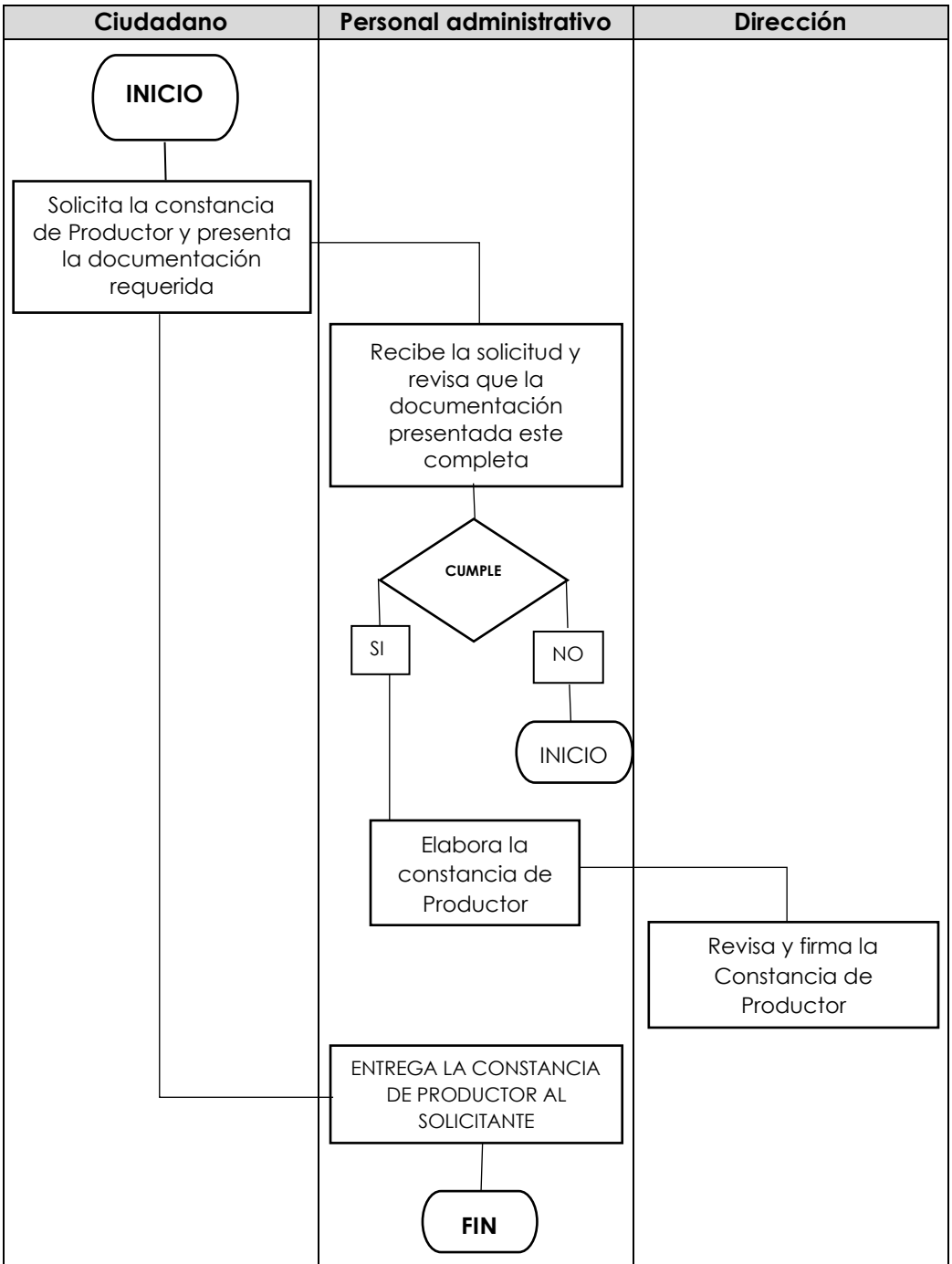
No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Secretaria del Bienestar e Inclusión Social	Emite la convocatoria del Programa Bienestar de Madres Trabajadoras.
2.	Personal administrativo	Difunde la convocatoria y orienta a los interesados.
3.	Ciudadanía	Acude a solicitar su incorporación al Programa y presenta la documentación requerida
4.	Personal administrativo	Recibe y revisa la documentación presentada para verificar que esté completa.
5.	Personal administrativo	Apoya a la solicitante en el llenado del formulario de registro en formato físico del Programa.
6.	Personal administrativo	Escanea el formulario y la documentación presentada para su respaldo digital.
7.	Personal administrativo	Captura la información en el cuestionario digital de la Secretaria del Bienestar e Inclusión Social, Hgo., generando el folio de registro correspondiente.
8.	Personal administrativo	Integra el expediente con la documentación.
9.	Dirección	Valida los expedientes para su envió a la Secretaria del Bienestar e Inclusión Social, Hgo.
10.	Dirección	Entrega los expedientes en la Secretaria del Bienestar e Inclusión Social, Hgo.
11.	Secretaria del Bienestar e Inclusión Social	Evalúa las solicitudes y determina las beneficiarias del Programa conforme a las Reglas de Operación.
12.	Secretaria del Bienestar e Inclusión Social	Se comunica con las beneficiarias para informales sobre la entrega del apoyo correspondiente.
13.	Ciudadano/Beneficiario	Acude al lugar indicado para recibir el apoyo económico del Programa.

6.10	**Diagramación:** 
6.11	**Medición:** No. Expedientes integrados y canalizados al programa/ No. Solicitudes recibidas X 100
6.12	**Formatos e Instructivos:** Formatos de incorporación.

7. Emisión de Constancias de Productor

<table>
<tr><td>7.1</td><td>Objetivo:
Emitir constancias de productor a personas dedicadas a actividades agropecuarias del municipio, mediante la recepción y verificación de la información proporcionada por el solicitante, con la finalidad de acreditar su actividad productiva para la realización de trámites y acceso a programas del sector agropecuario.</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>Alcance:
Aplica a personas del municipio que se dediquen a actividades agropecuarias.</td></tr>
<tr><td>7.3</td><td>Referencias:
Artículo 118 sexies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Artículo 13 inciso I de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>7.4</td><td>Responsabilidades:
Recibir la solicitud, revisar la documentación e integrar la información del solicitante y emitir la constancia de productor.</td></tr>
<tr><td>7.5</td><td>Definiciones:
Constancia de Productor: Documento emitido por el Gobierno Municipal que acredita que una persona realiza actividades agropecuarias.
Productor: Persona que se dedica a actividades agrícolas, pecuarias o agropecuarias.
Solicitante: Persona que solicita la constancia ante la Dirección correspondiente.</td></tr>
<tr><td>7.6</td><td>Insumos:
Identificación oficial (INE).
Clave Única de Registro de Población (CURP).
Comprobante de domicilio.
Información sobre la actividad productiva (tipo de cultivo o producción)
UPP O PGN.</td></tr>
<tr><td>7.7</td><td>Resultados:
Constancia de productor emitida.
Registro de constancias emitidas.
Documento entregado al solicitante para su uso en trámites o programas.</td></tr>
<tr><td>7.8</td><td>Políticas:
La constancia de productor se emitirá únicamente a personas que acrediten realizar actividades agropecuarias en el municipio.
El solicitante deberá presentar la documentación requerida para la elaboración de la constancia.
La constancia deberá contar con la firma de la autoridad responsable para su validez.
Se llevará un registro de las constancias emitidas por la Dirección.</td></tr>
<tr><td>7.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Ciudadanía/Productor</td><td>Solicita la constancia de productor y presenta la documentación requerida.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Personal administrativo</td><td>Recibe la solicitud y revisa la documentación presentada.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal administrativo</td><td>Registra la información del solicitante y elabora la constancia de productor.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Dirección</td><td>Revisa y firma la constancia de productor.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Personal administrativo</td><td>Entrega la constancia al solicitante y registra su emisión.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

7.10 **Diagramación:**



7.11	**Medición:** No. De Constancias de Productor Emitidas / No. De solicitudes recibidas X 100
7.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

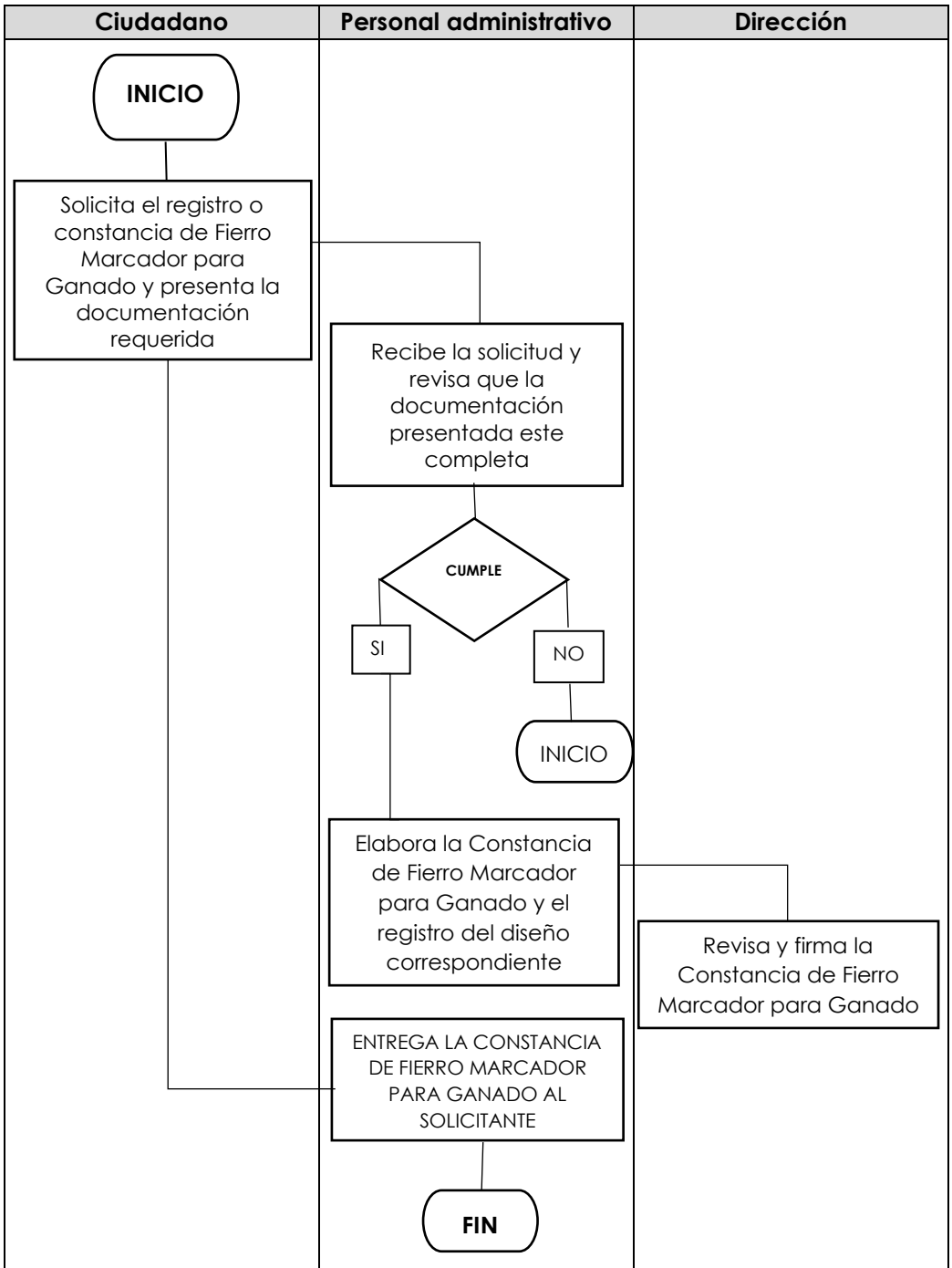
8. Constancia de Fierro Marcador para Ganado

<table>
<tr><td>8.1</td><td>Objetivo:
Registrar y emitir la constancia de fierro marcador para ganado a productores pecuarios del municipio, mediante la recepción y verificación de la información proporcionada por el solicitante, con la finalidad de acreditar la propiedad e identificación del ganado conforme a la normatividad aplicable.</td></tr>
<tr><td>8.2</td><td>Alcance:
Aplica a productores pecuarios del municipio que soliciten el registro o constancia de fierro marcador para la identificación de su ganado.</td></tr>
<tr><td>8.3</td><td>Referencias:
Artículo 118 sexies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Artículo 13 inciso I de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>8.4</td><td>Responsabilidades:
Recibir la solicitud, verificar la información, elaborar y firmar la Constancia de Fierro Marcador para Ganado.</td></tr>
<tr><td>8.5</td><td>Definiciones:
Fierro Marcador: Marca registrada que permite identificar la propiedad del ganado.
Productor Pecuario: Persona dedicada a la cría o manejo de ganado.
Registro: Proceso mediante el cual se inscribe el fierro marcador en el control municipal correspondiente.</td></tr>
<tr><td>8.6</td><td>Insumos:
Identificación oficial (INE).
Clave Única de Registro de Población (CURP).
Comprobante de domicilio.
Información del ganado (tipo y número de cabezas)
Diseño o imagen del fierro marcador.</td></tr>
<tr><td>8.7</td><td>Resultados:
Constancia de Fierro Marcador para Ganado emitida.
Registro del Fierro Marcador para Ganado.
Documento entregado al productor para acreditar su marca de ganado.</td></tr>
<tr><td>8.8</td><td>Políticas:
El registro del fierro marcador se realizará únicamente cuando el solicitante presente la información y documentación requerida.
El diseño del fierro marcador deberá registrarse para su control administrativo.
La constancia deberá contar con la firma de la autoridad responsable para su validez.
Se llevará un registro de los fierros marcadores autorizados por la Dirección.</td></tr>
<tr><td>8.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persona Productora</td><td>Solicita el registro o constancia de Fierro Marcador para Ganado y proporciona la documentación requerida.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Personal administrativo</td><td>Recibe y revisa la documentación proporcionada.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal administrativo</td><td>Registra los datos del productor y el diseño del fierro marcador.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Personal administrativo</td><td>Elabora la Constancia de Fierro Marcador para Ganado.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5.	Dirección	Revisa y firma la Constancia para Ganado
6.	Personal administrativo	Entrega la guía de Traslado y registra su emisión.

8.10 **Diagramación:**



8.11 **Medición:**

No. De Constancias de Fierro Marcador para Ganado Emitidas / No. De solicitudes recibidas X 100

8.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

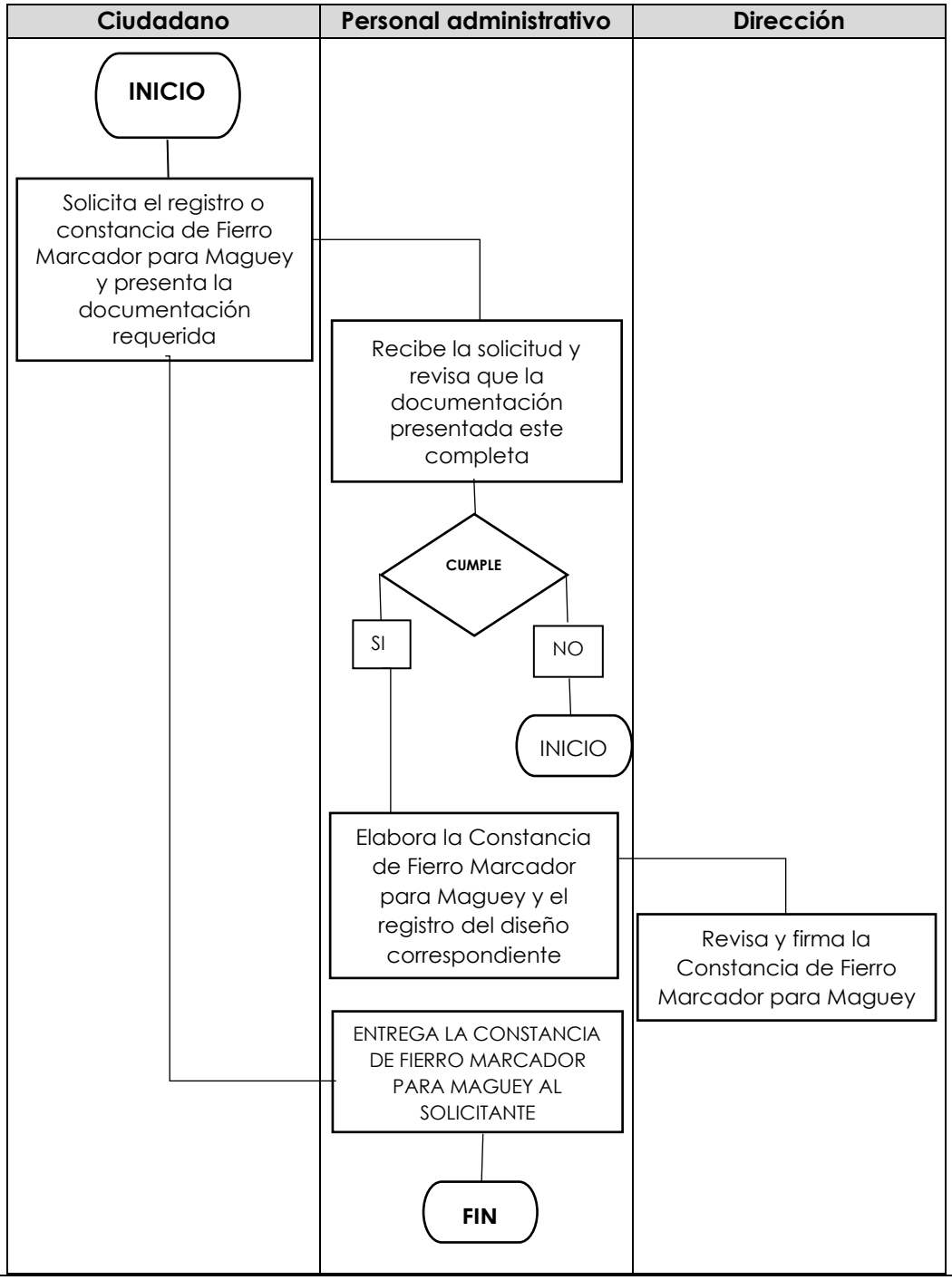
9. Constancia de Fierro Marcador para Maguey

9.1	**Objetivo**: Registrar y emitir la constancia de fierro marcador para maguey a productores del municipio, mediante la recepción y verificación de la información proporcionada por el solicitante, con la finalidad de acreditar la propiedad de las plantas de maguey y facilitar su control y movilización conforme a la normatividad aplicable.
9.2	**Alcance:** Aplica a productores del municipio que soliciten el registro o constancia de fierro marcador para la identificación de plantas de maguey.
9.3	**Referencias**: Artículo 118 sexies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Artículo 13 inciso I de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
9.4	**Responsabilidades:** Recibir la solicitud, verificar la información, elaborar y firmar la Constancia de Fierro Marcador para Maguey.
9.5	**Definiciones:** **Fierro Marcador:** Marca registrada que permite identificar la propiedad de plantas o productos agrícolas. **Productor:** Persona dedicada al cultivo o producción agrícola. **Registro:** Proceso mediante el cual se inscribe el fierro marcador en el control municipal correspondiente.
9.6	**Insumos:** Identificación oficial (INE). Clave Única de Registro de Población (CURP). Comprobante de domicilio. Diseño o imagen del fierro marcador.
9.7	**Resultados:** Constancia de Fierro Marcador para Maguey emitida. Registro del Fierro Marcador para Maguey. Documento entregado al productor para acreditar su marca.
9.8	**Políticas:** El registro del fierro marcador se realizará únicamente cuando el solicitante presente la información y documentación requerida. El diseño del fierro marcador deberá registrarse para su control administrativo. La constancia deberá contar con la firma de la autoridad responsable para su validez. Se llevará un registro de los fierros marcadores autorizados por la Dirección.
9.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Persona Productora	Solicita el registro o constancia de Fierro Marcador para Maguey y proporciona la documentación requerida.
2.	Personal administrativo	Recibe y revisa la documentación proporcionada.
3.	Personal administrativo	Registra los datos del productor y el diseño del fierro marcador.

	4.	Personal administrativo	Elabora la Constancia de Fierro Marcador para Maguey.
	5.	Dirección	Revisa y firma la Constancia para Maguey.
	6.	Personal administrativo	Entrega la guía de Traslado y registra su emisión.

9.10 **Diagramación:**



9.11 **Medición:**

	No. De Constancias de Fierro Marcador para Maguey Emitidas / No. De solicitudes recibidas X 100
9.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

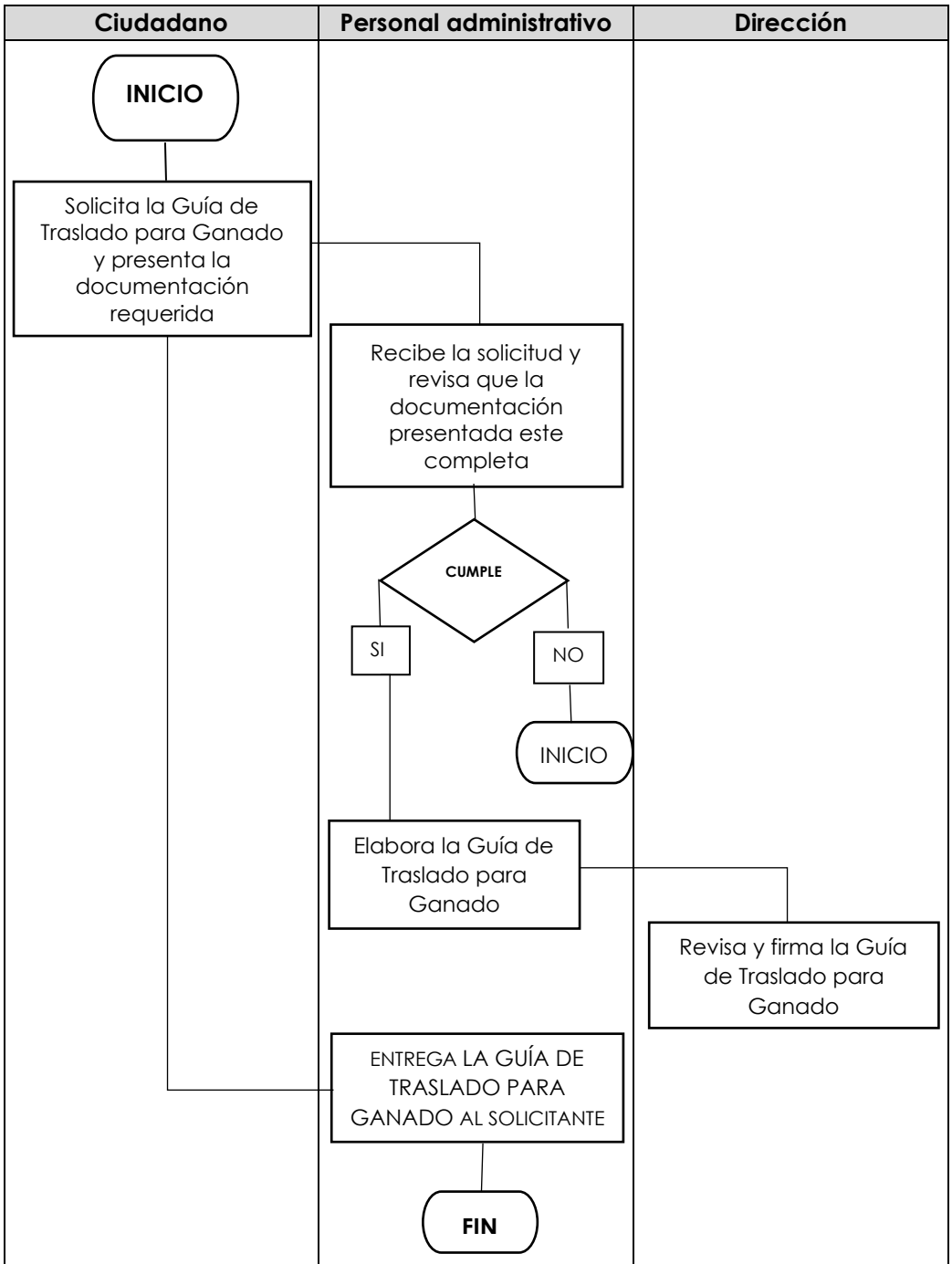
10. Guía de Traslado para Ganado

10.1	**Objetivo**: Emitir la guía de traslado para ganado a productores del municipio, mediante la recepción y verificación de la información proporcionada por el solicitante, con la finalidad de acreditar y autorizar el traslado de ganado conforme a la normatividad aplicable.
10.2	**Alcance:** Aplica a productores pecuarios del municipio que requieran realizar el traslado de ganado y soliciten la guía correspondiente ante la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
10.3	**Referencias**: Ley organica
10.4	**Responsabilidades:** Recibir la solicitud, verificar la información, elaborar y firmar la guía de traslado para ganado.
10.5	**Definiciones:** **Guía de Traslado:** Documento que autoriza y acredita el traslado de ganado de un lugar a otro. **Productor Pecuario:** Persona dedicada a la cría o manejo de ganado. **Movilización de Ganado:** Traslado de animales de una unidad de producción a otra o hacia centros de comercialización.
10.6	**Insumos:** Identificación oficial (INE). Clave Única de Registro de Población (CURP). Comprobante de domicilio. Información del ganado (tipo y número de cabezas) UPP O PGN. Lugar de origen y destino del traslado.
10.7	**Resultados:** Guía de traslado para ganado emitida. Registro de guías emitidas. Documento entregado al productor para realizar el traslado del ganado.
10.8	**Políticas:** La guía de traslado se emitirá únicamente a productores que proporcionen la información requerida sobre el ganado y su traslado. La información registrada deberá ser clara y verificable. La guía deberá contar con la firma de la autoridad responsable para su validez. Se llevará un registro de las guías de traslado emitidas por la Dirección.
10.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Persona Productora	Solicita la guía de Traslado para ganado y proporciona la documentación requerida.
2.	Personal administrativo	Recibe y revisa la documentación proporcionada.

	3.	Personal administrativo	Registra los datos del productor, del ganado y del lugar de origen y destino.
	4.	Personal administrativo	Elabora la guía de traslado para ganado.
	5.	Dirección	Revisa y firma la guía de Traslado
	6.	Personal administrativo	Entrega la guía de Traslado y registra su emisión.

10.10 Diagramación:



10.11	**Medición:** No. De Guías de Traslado para ganado Emitidas / No. De solicitudes recibidas X 100
10.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

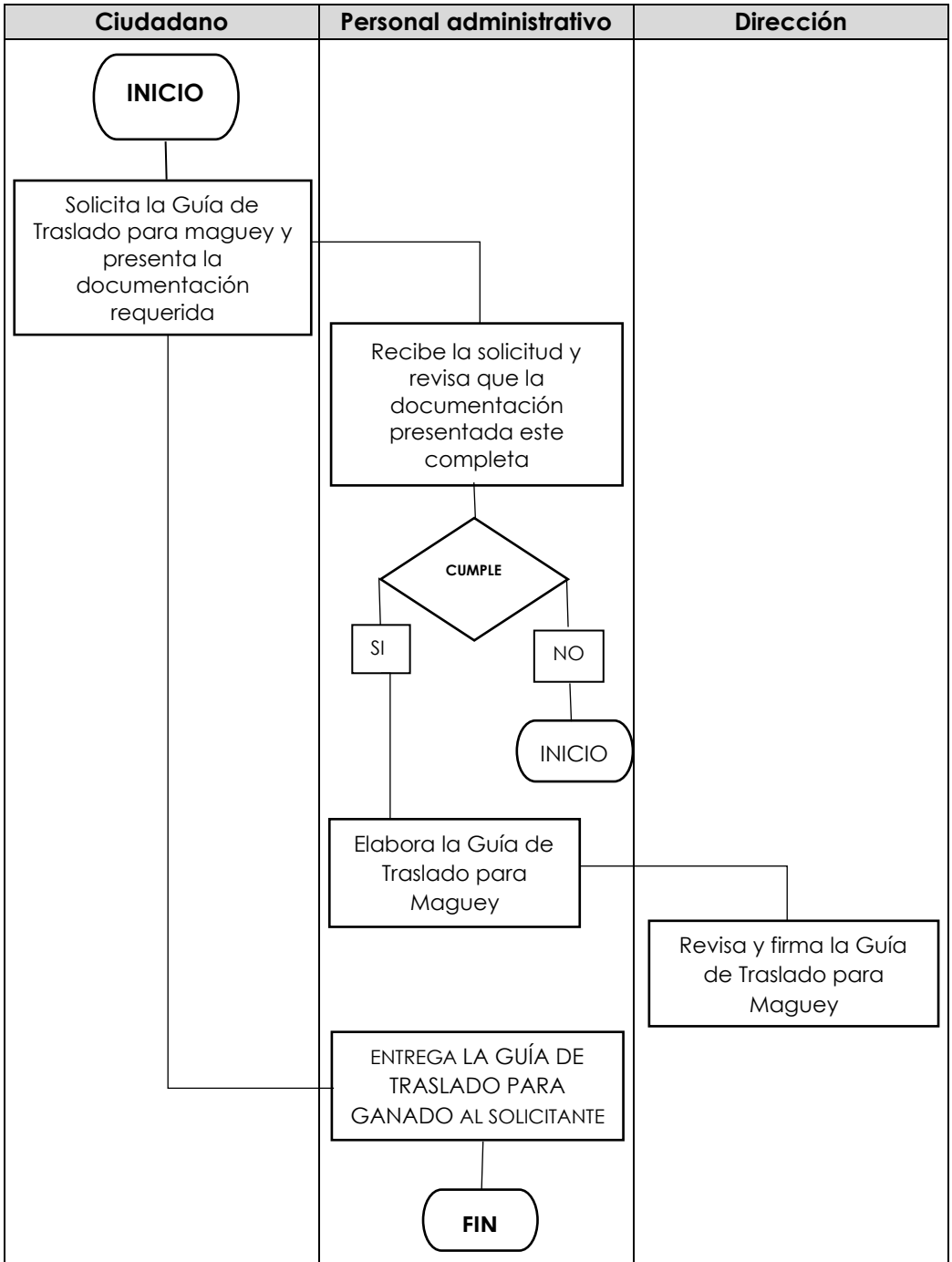
11. Guía de Traslado para Maguey

11.1	**Objetivo**: Emitir la guía de traslado para maguey a productores del municipio, mediante la recepción y verificación de la información proporcionada por el solicitante, con la finalidad de acreditar y autorizar el traslado de plantas de maguey conforme a la normatividad aplicable.
11.2	**Alcance:** Aplica a productores del municipio que realicen el traslado de plantas de maguey y requieran la guía correspondiente emitida.
11.3	**Referencias**: Artículo 118 sexies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Artículo 13 inciso I de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
11.4	**Responsabilidades:** Recibir la solicitud, verificar la información, elaborar y firmar la guía de traslado para maguey.
11.5	**Definiciones:** **Guía de Traslado:** Documento que autoriza y acredita el traslado de ganado de un lugar a otro. **Productor:** Persona dedicada al cultivo o producción agrícola. **Movilización:** Traslado de plantas o productos agrícolas de un lugar de origen a un destino determinado.
11.6	**Insumos:** Identificación oficial (INE). Clave Única de Registro de Población (CURP). Comprobante de domicilio. Información del traslado (cantidad de plantas de maguey) Lugar de origen y destino del traslado.
11.7	**Resultados:** Guía de traslado para maguey emitida. Registro de guías emitidas. Documento entregado al productor para realizar el traslado del maguey.
11.8	**Políticas:** La guía de traslado se emitirá únicamente a productores que proporcionen la información requerida sobre el ganado y su traslado. La información registrada deberá ser clara y verificable. La guía deberá contar con la firma de la autoridad responsable para su validez. Se llevará un registro de las guías de traslado emitidas por la Dirección.
11.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Persona Productora	Solicita la guía de Traslado para maguey y proporciona la documentación requerida.
2.	Personal administrativo	Recibe y revisa la documentación proporcionada.

	3.	Personal administrativo	Registra los datos del productor y del traslado del maguey.
	4.	Personal administrativo	Elabora la guía de traslado para maguey.
	5.	Dirección	Revisa y firma la guía de Traslado
	6.	Personal administrativo	Entrega la guía de Traslado y registra su emisión.

11.10 **Diagramación:**



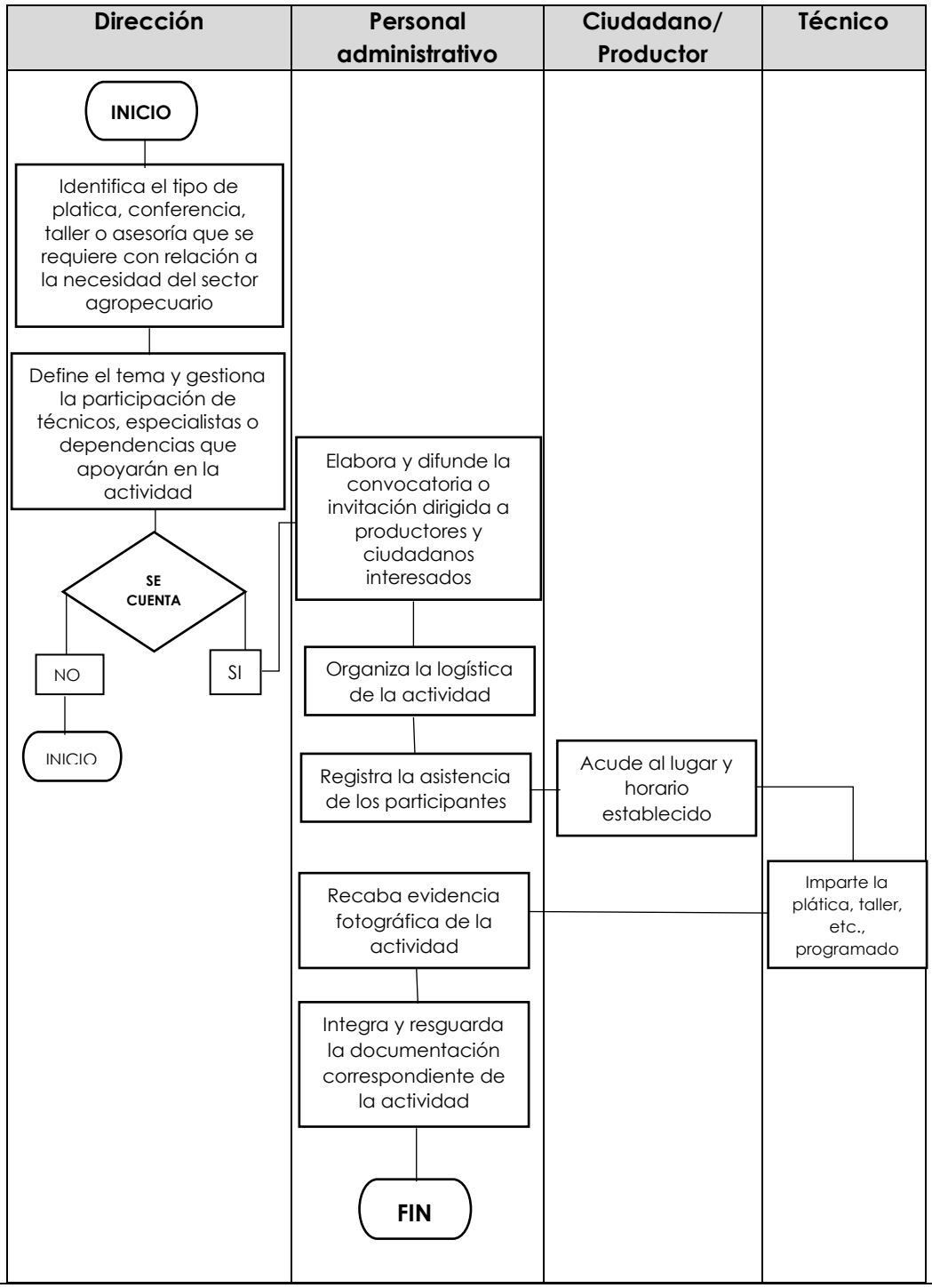
11.11	**Medición:** No. De Guías de Traslado para maguey Emitidas / No. De solicitudes recibidas X 100
11.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

12. Organización de Pláticas, Talleres, Conferencias y Asesorías para el Sector Agropecuario

12.1	**Objetivo**: Planear, coordinar y desarrollar actividades de capacitación, orientación y asesoría dirigidas a productores y población interesada, con la finalidad de fortalecer sus conocimientos y mejorar las prácticas productivas del sector agropecuario en el municipio.
12.2	**Alcance**: Aplica a productores y ciudadanos del municipio que participen o estén interesados en recibir pláticas, talleres, conferencias o asesorías relacionadas con el sector agropecuario.
12.3	**Referencias**: Artículo 118 sexies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Artículo 13 inciso I de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
12.4	**Responsabilidades:** Identificar las necesidades de capacitación del sector agropecuario en el municipio. Gestionar la participación de dependencias, instituciones o especialistas que puedan impartir pláticas, talleres o asesorías. Coordinar la realización de las actividades de capacitación. Organizar las actividades programadas. Difundir la información de las pláticas, talleres o conferencias entre la población interesada. Registrar la participación de los asistentes y resguardar la documentación correspondiente. Preparar y desarrollar los temas de capacitación o asesoría conforme a los objetivos establecidos. Proporcionar información y orientación técnica a los asistentes durante la actividad.
12.5	**Definiciones:** **Capacitación:** Proceso mediante el cual se transmiten conocimientos, habilidades o técnicas a los productores o ciudadanos, con el propósito de mejorar sus actividades en el sector agropecuario. **Taller:** Actividad práctica en la que los participantes adquieren conocimientos y habilidades mediante la explicación y demostración de técnicas o procedimientos específicos. **Conferencia:** Exposición realizada por un especialista o técnico sobre un tema determinado, dirigida a informar y orientar a los asistentes. **Asesoría técnica:** Orientación especializada proporcionada por personal capacitado para apoyar a los productores en la solución de problemas o mejora de sus actividades productivas. **Productor:** Persona que se dedica a actividades agropecuarias dentro del municipio y que participa en las actividades de capacitación o asesoría. **Lista de asistencia:** Documento utilizado para registrar la participación de los asistentes en las pláticas, talleres, conferencias o asesorías.

<table>
<tr><td>12.6</td><td>Insumos:
Convocatoria.
Identificación oficial (INE) del asistente.
Lista de Asistencia.
Proyector o equipo audiovisual.
Material de apoyo para la capacitación (presentaciones, folletos o material didáctico).
Espacio físico para la realización de la actividad.</td></tr>
<tr><td>12.7</td><td>Resultados:
Productores y ciudadanos capacitados en temas relacionados con el sector agropecuario.
Registro de asistencia de los participantes.
Evidencia de la actividad realizada (fotografías o reporte).
Fortalecimiento de conocimientos y prácticas en el sector agropecuario.</td></tr>
<tr><td>12.8</td><td>Políticas:
Las pláticas, talleres, conferencias y asesorías se realizarán de acuerdo con las necesidades detectadas en el sector agropecuario del municipio.
La Dirección de Desarrollo Social y Humano podrá coordinarse con dependencias gubernamentales, instituciones o especialistas para la impartición de las actividades de capacitación.
La participación en las actividades estará dirigida principalmente a productores y ciudadanos interesados en temas relacionados con el sector agropecuario.
El personal administrativo será responsable de organizar la logística de las actividades y llevar el registro de los asistentes.
Se deberá integrar evidencia de las actividades realizadas para su control y seguimiento administrativo.</td></tr>
<tr><td>12.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dirección</td><td>Identifica la necesidad de realizar pláticas, talleres, conferencias o asesorías dirigidas al sector agropecuario.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Dirección</td><td>Gestiona la participación de técnicos, especialistas o dependencias que apoyen en la impartición de la capacitación.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal administrativo</td><td>Difunde la convocatoria o invitación a productores y ciudadanos interesados.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Ciudadanía</td><td>Acude al lugar y horario establecido para participar en la actividad de capacitación.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Personal administrativo</td><td>Organiza la logística de la actividad y registra la asistencia de los participantes.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Personal Técnico</td><td>Imparte la plática, taller, conferencia o asesoría conforme al tema programado</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Personal administrativo</td><td>Recaba la lista de asistencia y evidencia de la actividad realizada para su registro y resguardo</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

12.10 Diagramación:



12.11 Medición:

No. De Actividades de capacitación realizadas / No. De actividades programadas X 100

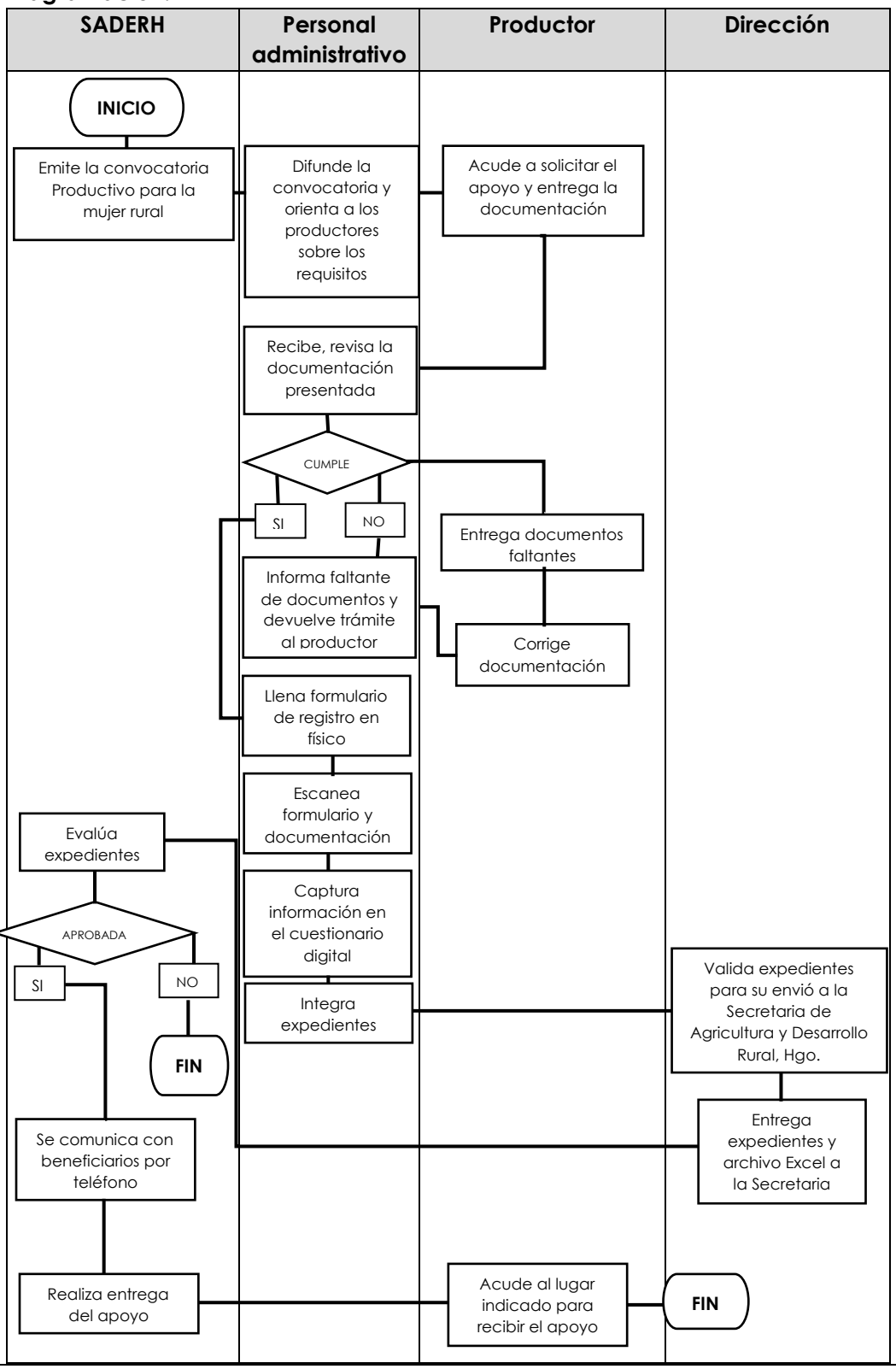
12.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

13. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Productivo para la Mujer Rural

13.1	**Objetivo:** Promover y difundir oportunamente el Programa Productivo para la Mujer Rural, con el fin de aumentar la participación, integración y acceso de las mujeres rurales hidalguenses a los apoyos productivos disponibles, fortaleciendo su autonomía económica, inclusión social y capacidad productiva en actividades relacionadas con el campo y sus comunidades rurales.
13.2	**Alcance:** Aplica a mujeres rurales de Hidalgo que cumplan con los requisitos y documentación establecidos.
13.3	**Referencias:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Hidalgo (SADERH). Reglas de Operación del Programa Estatal Productivo para la Mujer Rural. Hidalgo.
13.4	**Responsabilidades:** Difundir la convocatoria, orientar a las interesadas sobre los requisitos y documentación establecidos, recibir y revisar la documentación correspondiente, así como integrar y canalizar los expedientes para su incorporación al programa.
13.5	**Definiciones:** **Programa Productivo para la Mujer Rural:** Apoyo estatal para fomentar la autonomía económica de mujeres rurales mediante actividades productivas. **Beneficiaria:** Mujer rural que cumple con los requisitos y es incorporada al programa. **Convocatoria:** Documento oficial que informa requisitos, apoyos y fechas de registro. **Expediente:** Documentos entregados y revisados para la incorporación al programa. **Requisitos:** Condiciones y documentación necesarias para ser elegible según las Reglas de Operación.
13.6	**Insumos:** Lineamientos y Reglas de Operación del programa. Convocatoria oficial del Programa. Formatos de registro y solicitud de incorporación. Documentación de las beneficiarias (identificación oficial INE, comprobante de domicilio.
13.7	**Resultados:** Mujeres rurales registradas e incorporadas al Programa Estatal Productivo para la Mujer Rural, que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
13.8	**Políticas:** La difusión y orientación del programa deberá realizarse de manera transparente y accesible para todas las mujeres rurales interesadas. Solo serán incorporadas las beneficiarias que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. La documentación y expedientes deberán ser revisados, integrados y resguardados conforme a los lineamientos oficiales del programa. El seguimiento y control del procedimiento se realizará conforme a los lineamientos institucionales y las normativas aplicables.
13.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo.	Emite la convocatoria del Programa Productivo para la Mujer Rural.
2.	Personal administrativo	Difunde la convocatoria y orienta a los interesados.
3.	Mujer rural	Acude a solicitar su incorporación al Programa y presenta la documentación requerida
4.	Personal administrativo	Recibe y revisa la documentación presentada para verificar que esté completa.
5.	Personal administrativo	Apoya a la solicitante en el llenado del formulario de registro en formato físico del Programa.
6.	Personal administrativo	Escanea el formulario y la documentación presentada para su respaldo digital.
7.	Personal administrativo	Captura la información en el cuestionario digital de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo., generando el folio de registro correspondiente.
8.	Personal administrativo	Integra el expediente con la documentación.
9.	Dirección	Valida los expedientes para su envió a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo.
10.	Dirección	Entrega los expedientes en la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo., junto con un archivo en formato Excel con los datos de las solicitantes registradas.
11.	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo.	Evalúa las solicitudes y determina las beneficiarias del Programa conforme a las Reglas de Operación.
12.	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo.	Se comunica con las beneficiarias para informales sobre la entrega del apoyo correspondiente.
13.	Mujer rural	Acude al lugar indicado para recibir el apoyo del Programa.

13.10 Diagramación:



13.11	**Medición:** No. Expedientes integrados y canalizados al programa/ No. Solicitudes recibidas X 100
13.12	**Formatos e Instructivos:** Formatos de incorporación.

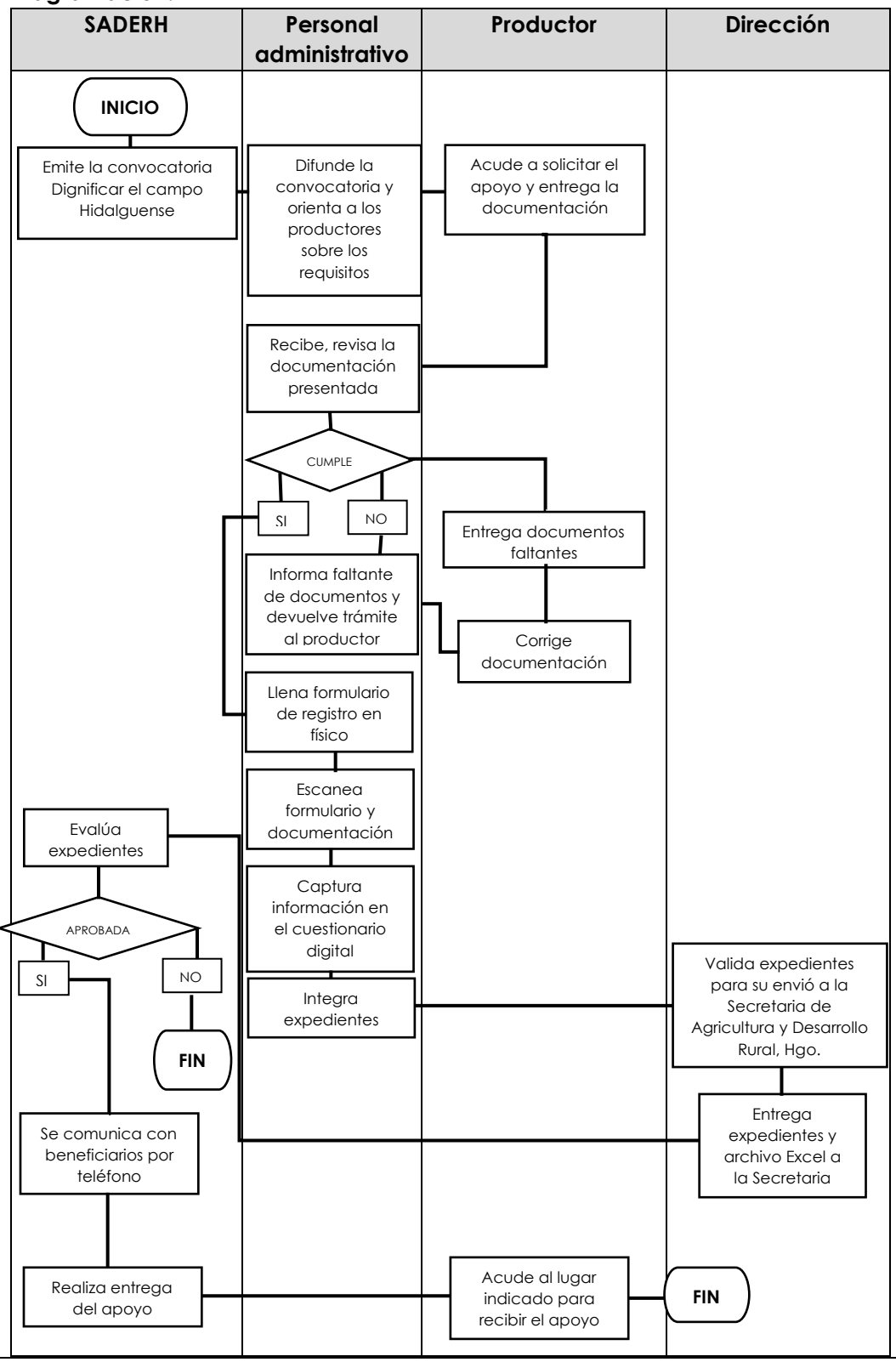
14. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Dignificar el Campo Hidalguense

14.1	**Objetivo:** Promover y difundir oportunamente el Programa Estatal "Dignificar el Campo Hidalguense", con el fin de mejorar las condiciones de vida y productividad de los productores rurales hidalguenses mediante apoyos materiales, tecnológicos y de capacitación, fortaleciendo su bienestar, inclusión social y desarrollo sostenible en sus comunidades.
14.2	**Alcance:** Aplica a productores rurales que cumplan con los requisitos y documentación establecidos.
14.3	**Referencias:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Hidalgo (SADERH). Reglas de Operación del Programa Estatal Dignificar el Campo Hidalguense.
14.4	**Responsabilidades:** Difundir la convocatoria, orientar a las interesadas sobre los requisitos y documentación establecidos, recibir y revisar la documentación correspondiente, así como integrar y canalizar los expedientes para su incorporación al programa.
14.5	**Definiciones:** **Programa Dignificar el Campo Hidalguense:** Apoyo Estatal para mejorar la infraestructura, equipamiento y productividad de los productores rurales. **Beneficiario:** Productor rural que cumple con los requisitos y es incorporado al programa. **Convocatoria:** Documento oficial que informa requisitos, apoyos y fechas de registro. **Expediente:** Conjunto de documentos entregados y revisados para la incorporación al programa. **Requisitos:** Condiciones y documentación necesarias según las Reglas de Operación.
14.6	**Insumos:** Lineamientos y Reglas de Operación del programa. Convocatoria oficial del Programa. Formatos de registro y solicitud de incorporación. Documentación de las beneficiarias (identificación oficial, comprobante de domicilio, documentación de actividades productivas). Listas de verificación y formatos de integración de expedientes.
14.7	**Resultados:** Productores rurales registrados e incorporados al Programa Estatal "Dignificar el Campo Hidalguense", cumpliendo con los requisitos establecidos por la SADERH.
14.8	**Políticas:** La difusión y orientación del programa deberá realizarse de manera transparente y accesible para todos los interesados. Solo serán incorporadas los beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. La documentación y expedientes deberán ser revisados, integrados y resguardados conforme a los lineamientos oficiales del programa.

	El seguimiento y control del procedimiento se realizará conforme a los lineamientos institucionales y las normativas aplicables.
14.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Emite la convocatoria del Programa Dignificar el Campo Hidalguense.
2.	Personal administrativo	Difunde la convocatoria y orienta a los productores sobre los requisitos y documentación necesaria para su registro.
3.	Persona Productora	Acude a solicitar su incorporación al Programa y presenta la documentación necesaria.
4.	Personal administrativo	Recibe, revisa la documentación presentada para verificar que esté completa.
5.	Personal administrativo	Apoya al productor en el llenado del formulario de registro en formato físico del programa.
6.	Personal administrativo	Escanea el formulario y la documentación presentada para su respaldo digital.
7.	Personal administrativo	Captura la información en el cuestionario digital de la Secretaria, mediante el cual se genera el folio de registro del solicitante.
8.	Personal administrativo	Integra el expediente del productor con la documentación.
9.	Dirección	Valida los expedientes para su canalización a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo.
10.	Dirección	Entrega los expedientes en la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo., con un archivo Excel que contiene los datos de los productores registrados.
11.	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Evalúa las solicitudes y determina los beneficiarios del programa conforme a las Reglas de Operación.
12.	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Se comunica con los beneficiarios para informarles sobre la entrega del apoyo.
13.	Persona Productora	Acude al lugar indicado para recibir el apoyo correspondiente.

14.10 Diagramación:



14.11	**Medición:** No. Expedientes integrados y canalizados al programa/ No. Solicitudes recibidas X 100
14.12	**Formatos e Instructivos:** Formatos de incorporación.

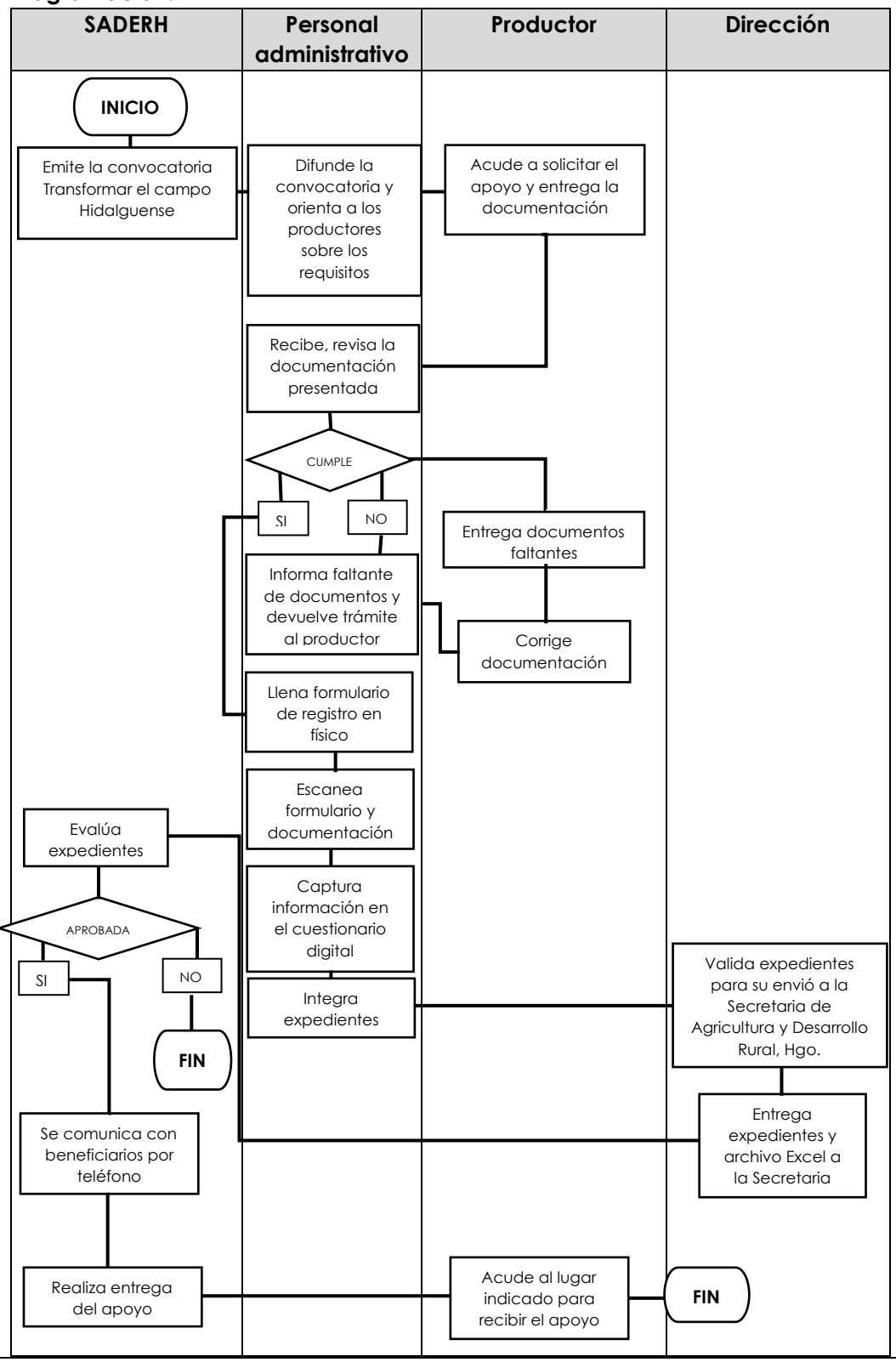
15. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Transformar el Campo Hidalguense

15.1	**Objetivo:** Promover y difundir oportunamente el Programa Estatal "Transformar el Campo Hidalguense", con el fin de fortalecer la productividad, competitividad y desarrollo integral de los productores rurales mediante apoyos materiales, capacitación y asistencia técnica, impulsando la sostenibilidad y mejora de las condiciones de vida.
15.2	**Alcance:** Aplica a productores rurales que cumplan con los requisitos y documentación establecidos.
15.3	**Referencias:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Hidalgo (SADERH). Reglas de Operación del Programa Estatal "Transformar el Campo Hidalguense".
15.4	**Responsabilidades:** Difundir la convocatoria, orientar a las interesadas sobre los requisitos y documentación establecidos, recibir y revisar la documentación correspondiente, así como integrar y canalizar los expedientes para su incorporación al programa.
15.5	**Definiciones:** **Programa Transformar el Campo Hidalguense:** Apoyo estatal para mejorar la infraestructura, equipamiento y productividad de los productores rurales. **Beneficiario:** Productor rural que cumple con los requisitos y es incorporado al programa. **Convocatoria:** Documento oficial que informa requisitos, apoyos y fechas de registro. **Expediente:** Conjunto de documentos entregados y revisados para la incorporación al programa. **Requisitos:** Condiciones y documentación necesarias según las Reglas de Operación.
15.6	**Insumos:** Convocatoria oficial del Programa. Formatos de registro y solicitud de incorporación. Documentación de las beneficiarias (identificación oficial, comprobante de domicilio, documentación de actividades productivas). Listas de verificación y formatos de integración de expedientes. Lineamientos y Reglas de Operación del programa.
15.7	**Resultados:** Productores rurales registrados e incorporados al Programa Estatal "Transformar el Campo Hidalguense", cumpliendo con los requisitos establecidos por la SADERH.
15.8	**Políticas:** La difusión y orientación del programa deberá realizarse de manera transparente y accesible para todos los interesados. Solo serán incorporadas los beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. La documentación y expedientes deberán ser revisados, integrados y resguardados conforme a los lineamientos oficiales del programa. El seguimiento y control del procedimiento se realizará conforme a los lineamientos institucionales y las normativas aplicables.

15.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Emite la convocatoria del Programa Transformar el Campo Hidalguense.
2.	Personal administrativo	Difunde la convocatoria y orienta a los productores sobre los requisitos y documentación necesaria para su incorporación al programa.
3.	Persona Productora	Acude a solicitar su incorporación al Programa y entrega la documentación requerida.
4.	Personal administrativo	Recibe, revisa la documentación presentada para verificar que esté completa.
5.	Personal administrativo	Apoya al productor en el llenado del formulario de registro en formato físico del programa.
6.	Personal administrativo	Escanea el formulario y la documentación presentada para su respaldo digital.
7.	Personal administrativo	Captura la información en el cuestionario digital de la Secretaria, mediante el cual se genera el folio de registro del solicitante.
8.	Personal administrativo	Integra el expediente del productor con la documentación.
9.	Dirección	Valida los expedientes para su canalización a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo.
10.	Dirección	Entrega los expedientes en la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Hgo., con un archivo Excel que contiene los datos de los productores registrados.
11.	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Evalúa las solicitudes y determina los beneficiarios del programa conforme a las Reglas de Operación.
12.	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Se comunica con los beneficiarios para informarles sobre la entrega del apoyo.
13.	Persona Productora	Acude al lugar indicado para recibir el apoyo correspondiente.

15.10 Diagramación:



15.11	**Medición:** No. Expedientes integrados y canalizados al programa/ No. Solicitudes recibidas X 100
15.12	**Formatos e Instructivos:** Formatos de incorporación.

16. Difusión e incorporación al Programa Estatal de Apoyos de Catástrofes Agropecuarios

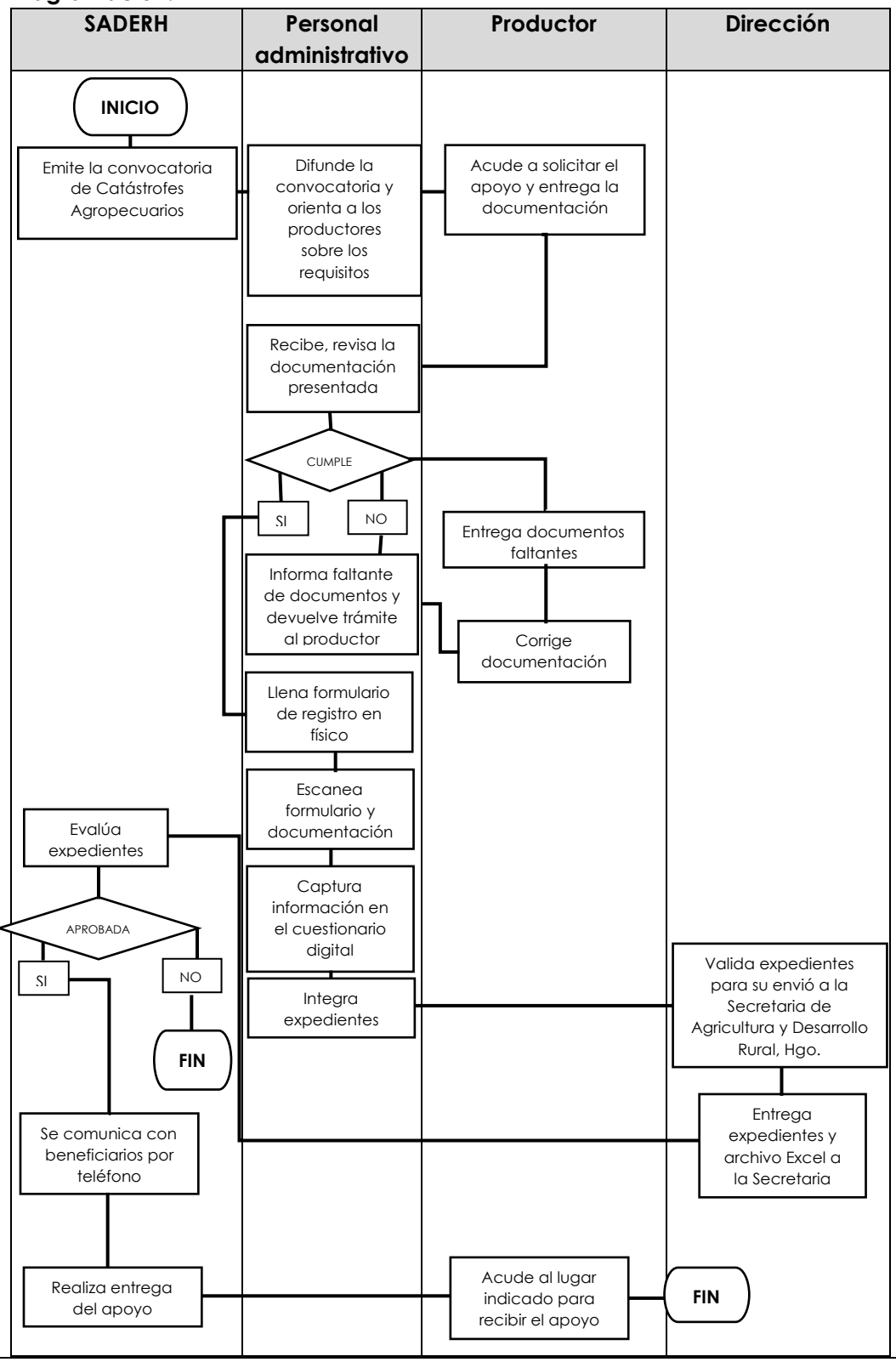
16.1	**Objetivo:** Promover y difundir oportunamente el Programa Estatal de Catástrofes Agrícolas, con el fin de apoyar a los productores rurales afectados por fenómenos naturales, climáticos o contingencias sanitarias que hayan ocasionado daños en sus unidades de producción, mediante la gestión e incorporación al programa para la obtención de apoyos económicos que contribuyan a la recuperación de sus actividades productivas.
16.2	**Alcance:** Aplica a productores agrícolas o pecuarios del estado de Hidalgo que hayan sufrido afectaciones derivadas de fenómenos naturales, climáticos o contingencias sanitarias y que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa.
16.3	**Referencias:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Hidalgo (SADERH). Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Catástrofes Agropecuarios Convocatoria emitida por la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
16.4	**Responsabilidades:** Difundir la convocatoria, orientar a las interesadas sobre los requisitos y documentación establecidos, recibir y revisar la documentación correspondiente, así como integrar y canalizar los expedientes para su incorporación al programa.
16.5	**Definiciones:** **Programa Apoyo de Catástrofes Agropecuarios:** Apoyo estatal dirigido a productores agropecuarios afectados por fenómenos naturales, climáticos o contingencias sanitarias. **Beneficiario:** Productor agrícola o pecuario que cumple con los requisitos y es aprobado para recibir apoyo. **Catástrofe Agropecuario:** Evento natural o contingencia que provoca daños significativos en cultivos, ganado o infraestructura productiva. **Convocatoria:** Documento oficial que establece los lineamientos, requisitos y fechas para acceder al programa. **Expediente:** Conjunto de documentos integrados por el solicitante para acceder al apoyo.
16.6	**Insumos:** Convocatoria oficial del Programa. Formatos de registro y solicitud de incorporación. Documentación de las beneficiarias (identificación oficial, comprobante de domicilio. Documentación que acredite la propiedad o posesión del predio o ganado afectado. Evidencia de afectación. Listas de verificación y formatos de integración de expedientes.

16.7	**Resultados:** Productores agropecuarios afectados por fenómenos naturales o contingencias sanitarias registrados e incorporados al Programa Estatal de Catástrofes Agropecuarios para la gestión de apoyos que les permitan restablecer sus actividades productivas.
16.8	**Políticas:** La difusión del programa deberá realizarse de manera clara y accesible para los productores afectados. Solo se integrarán expedientes de solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. La documentación deberá ser revisada y resguardada conforme a los lineamientos del programa. Los expedientes integrados deberán canalizarse a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para su evaluación y dictaminación.
16.9	**Desarrollo:**

No.	**Unidad Administrativa/puesto**	**Actividad**
1.	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	Emite la convocatoria.
2.	Personal administrativo	Difunde la convocatoria y orienta a los productores afectados sobre los requisitos y documentación necesaria para su registro.
3.	Persona Productora	Acude a solicitar su incorporación al Programa y proporciona la documentación requerida.
4.	Personal administrativo	Recibe, revisa la documentación presentada por el productor para verificar que este completa.
5.	Personal administrativo	Apoya al solicitante en el llenado del formulario de registro en formato físico del Programa.
6.	Personal administrativo	Escanea el formulario y la documentación del solicitante para su respaldo digital e integración del expediente.
7.	Personal administrativo	Captura la información del solicitante en el cuestionario digital de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el cual se general el folio de registro correspondiente.
8.	Personal administrativo	Integra el expediente del productor con la documentación, formulario físico.
9.	Dirección	Revisa y valida los expedientes integrados para su canalización a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado.
10.	Dirección	Traslada y entrega los expedientes en la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado, junto con un archivo en formato Excel que contiene los datos de los solicitantes registrados.
11.	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	Evalúa la información recibida y determina la procedencia del apoyo conforme a las Reglas de Operación del Programa.
12.	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	Se comunica vía telefónica con los productores que resultaron beneficiarios para informarles sobre la entrega del apoyo económico.

	13.	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	Realiza la entrega del apoyo económico a los productores beneficiarios conforme a los lineamientos establecidos por el programa.
	14.	Persona Productora	Acude al lugar indicado/seccional o sede asignado) para recibir el apoyo económico correspondiente.

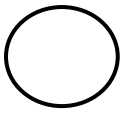
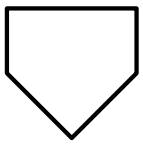
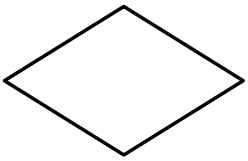
16.10	**Diagramación:**

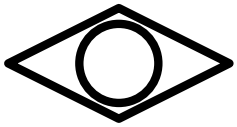
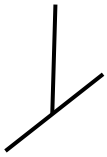
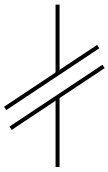


16.11	**Medición:**

	No. Expedientes integrados y canalizados al programa/ No. Solicitudes recibidas X 100
16.12	**Formatos e Instructivos:** • Formatos de incorporación.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PRIMERA EDICIÓN: 2026

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	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 Procedimientos* Del Área de Desarrollo Social y Humano**

VIII. VALIDACIÓN

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

IX. **DIRECTORIO**

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez Décimo Primer Regidor

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

Ing. Mariana Huerta López
Directora de Desarrollo Social y Humano

El presente Manual de Procedimientos 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 PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027