

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
**Secretaría de Desarrollo
Humano y Social**

Administración 2020-2024.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>C. Margarita Nolasco Jarillo</p> <p>Auxiliar</p>	<hr/> <p>Lic. Pedro Orlando Escudero García Secretario de Desarrollo Humano y Social</p>	<hr/> <p>Lic. Pedro Orlando Escudero García Secretario de Desarrollo Humano y Social</p>

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	11
VIII. GLOSARIO	¡Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es un instrumento administrativo que se utiliza para la correcta coordinación de las direcciones que forman parte de la estructura del funcionamiento de la misma secretaría. Teniendo como objetivo **promover, gestionar, coordinar e impulsar acciones que favorezcan el desarrollo social de los Tulancinguenses.**

Es un documento de observancia general, como instrumento de información y de consulta, así como también, es medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, en objetivos y metas de ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible), **Numeral 2 “Hambre Cero”**, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social pone en funcionamiento comedores municipales con la finalidad de contribuir a poner fin al hambre y asegurar el acceso a la alimentación, en particular a las personas en situación de vulnerabilidad, para que tengan acceso a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año. En el **numeral 5 “Igualdad de género”** se implementan acciones a través de CDC’S, Pueblos y Comunidades Indígenas, Sanidad Municipal y CEAIVIF, que contribuyan a asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida social, económica y política. En el **numeral 10 “Reducción de las Desigualdades”** se implementarán acciones a través del CEAIVIF, Pueblos Indígenas, Sanidad Municipal y CDC´S que contribuyan en la potenciación y promoción a la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, género, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica y otra condición.

0De la misma forma en el **eje 3 “Tulancingo con valores humanos, perspectiva y equidad de género”**, se contribuirá en la correcta y eficiente aplicación de políticas públicas, congruentes con la realidad de los diferentes sectores sociales del municipio, en temas de atención prioritaria como: salud, educación, cultura, desarrollo físico, perspectiva y equidad de género, reconocimiento de las capacidades de los adultos mayores y su protección como sector vulnerable, a través de las direcciones de Sanidad Municipal, CEAVIF, Pueblos Indígenas y CDC’S.

Y en el **eje 6 “Tulancingo Humano e Igualitario”** se contribuirá con acciones de igualdad de género que amplíen las capacidades de las mujeres y niñas en todos los ámbitos del desarrollo; se contribuye con acciones que reduzcan las desigualdades y la vulnerabilidad, impulsando una política pública de atención integral, incluyente y solidaria a la población susceptible a enfrentar condiciones de desigualdad y vulnerabilidad social o económica. A través de las direcciones que comprenden la SDHyS.

Cabe mencionar que, por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cuando exista un cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo.

II. ANTECEDENTES

Que la Administración Municipal 2006-2009 reformó la organización de la administración pública municipal creando entre otras áreas, la figura de Coordinador General, como una autoridad intermedia entre las direcciones y el Presidente Municipal. Figura que no se encontraba regulada ni considerada en la legislación estatal sobre el funcionamiento de los municipios.

Que en el marco normativo que regula el funcionamiento de los municipios vigente en el estado y la teoría del derecho positivo en materia administrativa no consideran la figura de Coordinadores Generales como una autoridad ejecutiva intermedia entre el Presidente y el cuerpo directivo de los municipios, razón por la cual se consideró implementar un modelo de secretarías que abarquen grandes temáticas del desarrollo municipal.

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria, el Ayuntamiento 2012-2016, emitió un nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, publicado en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 22 de septiembre de 2014, en el que se establecen las disposiciones concernientes a la estructura orgánica, formas de organización administrativa y facultades de los órganos que integran la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Que derivado se contempló en éste nuevo reglamento la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para que respondiera a la intrínseca naturaleza individual y colectiva del ser humano y pusiera de manifiesto la filosofía y visión humanista del Gobierno, el cual debe anteponer la dignidad de la persona humana y su entorno social a cualquier otra perspectiva e interés, de este modo se entiende al ser humano en sus esferas: la individual y la social.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; señala en su artículo 21 que la Administración Pública Centralizada Municipal, estará constituida por Secretarías, señalando en la fracción V, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; y en el artículo 32 se enuncian sus facultades y obligaciones encaminadas a promover, gestionar e impulsar el desarrollo individual y colectivo, auxiliándose para ello de varias unidades administrativas.

IV. ATRIBUCIONES

El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo 01 de febrero del 2021

Artículo 32.- La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es la encargada de promover, gestionar e impulsar el desarrollo individual y colectivo. Estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que en materia social definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

- I.- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social a nivel municipal, instrumentando en el marco de dicha política social, esquemas de participación social;
- II.- Impulsar programas de salud, educación, cultura, deporte, recreación, mujeres, jóvenes, adultos mayores, grupos vulnerables y especialmente de asistencia social;
- III.- Promover la participación comunitaria en la ejecución de obras y acciones de desarrollo social;
- IV.- Formular, instrumentar, promover, políticas de desarrollo social para los sectores de población más vulnerables del municipio;
- V.- Formular e instrumentar políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo, con base en los principios de equidad de género y de igualdad de oportunidades y de trato;
- VI.- Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de salud, orientándose para tal efecto con el Estado y los convenios que en tal naturaleza se tengan.
- VII.- De manera coordinada con la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado

en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las acciones e impulsar la participación social en este sentido.

VIII.- Formular, instrumentar y evaluar, el Programa Municipal de Desarrollo Social;

IX.- Instrumentar y ejecutar las políticas públicas necesarias, y realizar las acciones pertinentes para fomentar la igualdad, eliminando toda forma de discriminación, impulsando el acceso de la población indígena a la educación, al empleo, a la salud, a los proyectos productivos y esquemas de acceso al crédito social, el acceso a la cultura, al deporte y recreación, para garantizar en el ámbito municipal el pleno goce de sus derechos humanos, representando en todo momento, su lengua, usos, costumbres y formas de organización, en tanto no contravengan lo establecido por la constitución política de los estados unidos mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y las leyes y reglamentos emanadas de las mismas.

Para el cumplimiento de estos fines la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio, podrá gestionar, con la intervención de la Dirección de Atención a los Pueblos, Comunidades y Población Indígena del Municipio, ante los órdenes de gobierno federal y estatal, los programas, apoyos y recursos económicos y materiales disponibles en beneficio de la población indígena del municipio.,

X.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

Coordinación Técnica., Dirección de Sanidad Municipal, Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena del Municipio, Dirección de Desarrollo Comunitario e Instancia de la Mujer.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1. Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

1.1.1.1. Auxiliar (2)

1.1.2. Coordinación Técnica

1.1.2.1. Auxiliar (2)

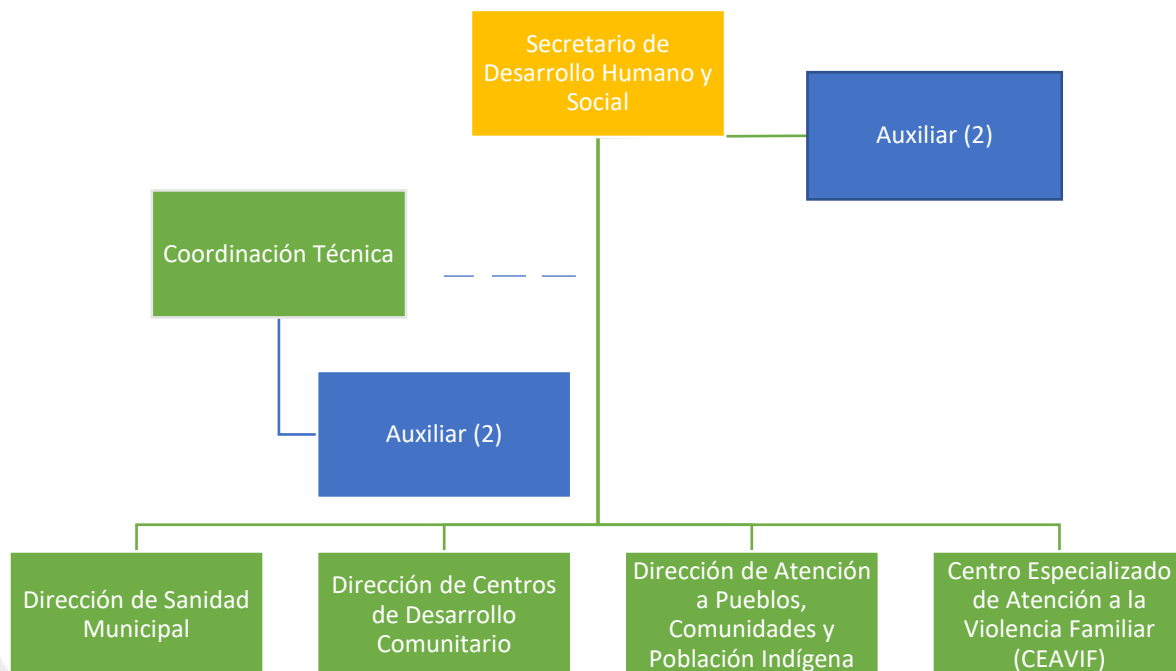
1.1.3. Dirección de Sanidad Municipal

1.1.4. Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario

1.1.5. Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena

1.1.6. Dirección de Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar (CEAVIF)

VI. ORGANIGRAMA



VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

- Coadyuvar a los Tulancinguenses mediante las políticas públicas de los sectores sociales del municipio, coordinando acciones sociales que busquen mejorar las condiciones en los ámbitos de: alimentación, salud, equidad de género, seguridad familiar, capacitación para el autoempleo, arraigo de tradiciones y adultos mayores.

Al cumplirse estas políticas públicas, las y los ciudadanos, mejoraran su calidad de vida, a través de acciones sociales como: comedores municipales, campañas y servicios de salud, campañas o talleres de empoderamiento de las mujeres, talleres que fortalezcan el interior de las familias, atención integral para niñas, niños, mujeres, hombres y adultos mayores, cursos y talleres de capacitación, sensibilización, deportivos y culturales, acciones que fortalezcan el arraigo de las raíces indígenas y tradiciones, acciones que generen un beneficio en favor de nuestros adultos mayores.

FUNCIONES

Secretario de Desarrollo Humano y Social

- Promover, gestionar e impulsar el desarrollo individual y colectivo, así como peticiones de la población de una forma cálida y confiable, incidiendo directamente en su comunidad con los comités de los ciudadanos de las diferentes colonias y barrios del municipio.
- Planear, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social a nivel municipal, promover, difundir y preservar las expresiones, así como las tradiciones del municipio

- Planear, supervisar, controlar y optimizar el desarrollo de proyectos programas y actividades relacionados con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.
- Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega recepción.
- Propiciar la participación de las organizaciones públicas, sociales y privadas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas.
- Atender y promover el trabajo en equipo con los directores de la Secretaría.
- Realizar todas las actividades encomendadas por el Presidente Municipal.

Coordinación Técnica

- Formular los lineamientos generales de la Coordinación Técnica y velar por su cumplimiento, en concordancia con los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y humanos de la Coordinación.
- Auxiliar al Secretario de Desarrollo Humano y Social en la elaboración de documentos, proyectos e informes técnicos.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de su adscripción, en la elaboración de políticas, programas y proyectos técnicos.
- Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Ejecutar las acciones y actividades necesarias para la planeación, el desarrollo y la ejecución del proyecto, programa o política.
- Revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación requeridas para el logro de los proyectos técnicos.

- Apoyar en la elaboración, integración y seguimiento técnico de las actividades previstas en el proyecto.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los componentes del Proyecto Técnico.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Resolver problemas que afecten la planeación, desarrollo y ejecución del Proyecto Técnico.
- Brindar asesoría técnica en la planeación e integración de información de las actividades incluidas en la ejecución del Proyecto a las Unidades Administrativas de la Secretaría de su adscripción.
- Coordina a las direcciones de esta secretaría.
- Coordina e integra los Programas de Operación Anual y la Matriz de Indicadores de Resultados de cada dirección de la secretaría.
- Integra y da seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Optimiza los recursos que han sido asignados a cada dirección para su correcta y oportuna aplicación.
- Elabora presentaciones y comunicaciones escritas o digitales en la secretaría.
- Analiza y revisa toda información para la realización de eventos y otras actividades del secretario y de los directores.
- Revisión y apoyo en la elaboración de manuales.
- Ser enlace en todas las funciones que le corresponda para dar cumplimiento a los lineamientos.
- En lo general, realiza toda actividad concerniente a la SDHyS, como reuniones, minutas, asistencia a eventos, escritos, oficios, supervisión, revisión, seguimiento de MIR y POA y Plan Municipal de Desarrollo.

- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos de Contraloría Municipal (Reportes Quincenales, Portal de Transparencia, Inventarios y tarjetas de Resguardo, Declaraciones Patrimoniales) de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos del Programa de Mejora Regulatoria de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma la agenda mensual de eventos de las áreas adscritas a la secretaria.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de las carpetas de logística de los eventos de las áreas adscritas a la secretaria.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos del Programa de Mejora Regulatoria de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos del Archivo Municipal de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos del área de Finanzas (Programa SIACOR) de las áreas adscritas a la Secretaría.

Auxiliares

- Elaboración de oficios y circulares propios de la coordinación técnica.
- Apoyo administrativo en las actividades del coordinador técnico.
- Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos.
- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Coordinación.
- Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales.

- Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Secretaría.
- Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material.
- Enlace ante las diferentes áreas de gobierno del estado en todo lo relacionado a las acciones sociales de los programas vigentes.
- Elaboración de propuestas para generar proyectos que beneficien a la población vulnerable.
- Análisis de la situación actual del Municipio, con la finalidad de buscar acciones que beneficien a la población.
- Búsqueda y análisis de reglas de operación de los diferentes programas federales, estatales y municipales que generen un beneficio a la ciudadanía.
- Actualización en las diferentes leyes con la finalidad de comprobar adecuadamente los recursos.
- Generación de proyectos para el beneficio de las direcciones que conforman la SDHyS.
- Recepción y gestión de todas las solicitudes ciudadanas turnadas por oficialía de partes, hasta proporcionarle una resolución al ciudadano.

VIII. GLOSARIO

- **Adultos Mayores:** Etapa donde las personas presentan condiciones de vulnerabilidad física, social y económica.
- **CDS'S:** Centros de Desarrollo Comunitarios.
- **CEAVIF:** Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar.
- **Comedores Municipales:** Son espacios donde se brindan comidas completas a bajo costo, esto para el beneficio de las familias tulancinguenses que menos tienen.
- **Decisorios:** Implica decisión o tiene capacidad de decisión.
- **Igualdad de Género:** Es un principio constitucional, que estipula que hombres y mujeres son iguales ante la Ley.
- **S.D.H y S.:** Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- **Sector Vulnerable:** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras.
- **SIACOR:** Sistema de Administración Contable y de Resultados