

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

*¡Seguimos adelante!*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programas de Desarrollo

**Humano**

**Descripción breve**

El presente manual está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

C. Estela Ricárdez Ramírez  
Desarrollo humano@pantepecpue.gob.mx



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002



**H. AYUNTAMIENTO DE  
PANTEPEC, PUEBLA  
2021-2024**

**Manual de Organización área de  
Programa de Desarrollo Humano**

Elaboró:

C. Estela Ricardez Ramírez  
Directora de Programas de Desarrollo  
Humano

Autorizó:

Lic. Eduardo Santana Arcos  
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboración:

14/02/2022

Autorización:

14/02/2022

Actualización:

10/07/2023

Se actualizó 10 de julio de 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

| ELABORÓ   | VALIDÓ  | AUTORIZÓ  | PÁGINAS<br>SUSTITUIDAS /<br>MODIFICADAS | FECHA DE<br>MODIFICACIÓN |     |      |
|---|---|---|---|--------------------------|-----|------|
|   |   |   |   | DÍA                      | MES | AÑO  |
| C. Estela<br>Ricardez<br>Ramírez<br><br>Director de<br>Programas<br>de Desarrollo<br>Humano | C. Estela<br>Ricardez<br>Ramírez<br><br>Director de<br>Programas de<br>Desarrollo<br>Humano | Lic.<br>Eduardo<br>Santana<br>Arcos<br><br>Titular del<br>Órgano<br>Interno de<br>Control | Pág.<br>6,7,9,10,15,16,<br>17           | 10                       | 07  | 2023 |

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Programas de<br/>Desarrollo Humano</b> | Registro:                 |
|  |  | Elaboración: 14/02/2022   |
|  |  | Actualización: 10/07/2023 |
|  |  | Núm. de Revisión: 002     |

## ÍNDICE

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| TABLA DE DATOS .....                    | 1  |
| CONTROL DE MODIFICACIONES .....         | 2  |
| ÍNDICE .....                            | 3  |
| OBJETIVO GENERAL .....                  | 4  |
| I. INTRODUCCIÓN .....                   | 5  |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO ..... | 6  |
| III. POLÍTICAS DE CALIDAD .....         | 8  |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....           | 9  |
| V. ORGANIGRAMA .....                    | 10 |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....        | 11 |
| VII. DIRECTORIO .....                   | 18 |

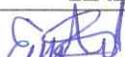
|                                |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b>                 | <b>REVISÓ</b>                  | <b>AUTORIZÓ</b>                |
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Programas de<br/>Desarrollo Humano</b> | Registro:                 |
|   |  | Elaboración: 14/02/2022   |
|   |  | Actualización: 10/07/2023 |
|   |  | Núm. de Revisión: 002     |

**OBJETIVO GENERAL:**

Dar atención de calidad y brindar información correspondiente a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Pantepec, con el fin de contribuir al desarrollo humano que busca elevar la condición de vida de las familias en situación de vulnerabilidad a través de programas federales, actividades sociales, dentro de un marco honesto y transparente.

Beneficiar a familias que están en condición de pobreza extrema para mejorar su capacidad de alimentación, salud, educación y así mejorar su calidad de vida, ofreciendo servicios de alta calidad técnica que logren satisfacer las expectativas de la población.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Programas de<br/>Desarrollo Humano</b> | Registro:                 |
|  |  | Elaboración: 14/02/2022   |
|  |  | Actualización: 10/07/2023 |
|  |  | Núm. de Revisión: 002     |

## I. INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del H. Ayuntamiento de Pantepec.

En este sentido, el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Programas de Desarrollo Humano Municipal, es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico - administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos, que, en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el H. Ayuntamiento de Pantepec.

|                                |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b>                 | <b>REVISÓ</b>                  | <b>AUTORIZÓ</b>                |
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Programas de<br/>Desarrollo Humano</b> | Registro:                 |
|  |  | Elaboración: 14/02/2022   |
|  |  | Actualización: 10/07/2023 |
|  |  | Núm. de Revisión: 002     |

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### BASE LEGAL:

#### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**  
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley Orgánica de Administración Pública Federal.**  
Ultima reforma publicada en el diario oficial de la federación, 20 de octubre de 2021.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
Ultima reforma publicada en el diario oficial de la federación, 20 de mayo de 2021.

#### ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 9 de abril de 2021.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2020.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**  
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 02 de diciembre de 2020.
- **Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Puebla para el ejercicio Fiscal que corresponda.**

| ELABORÓ                        | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                       |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Programas de<br/>Desarrollo Humano</b> | Registro:                 |
|   |  | Elaboración: 14/02/2022   |
|   |  | Actualización: 10/07/2023 |
|   |  | Núm. de Revisión: 002     |

## MUNICIPAL

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pantepec.**  
Publicación: 8 de marzo de 2023.
- **Ley Orgánica Municipal.**  
Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 22 de octubre de 2020.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2024.**
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec**
- **Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec**
- **Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>AUTORIZÓ</b>   |
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Programas de<br/>Desarrollo Humano</b> | Registro:                 |
|  |  | Elaboración: 14/02/2022   |
|  |  | Actualización: 10/07/2023 |
|  |  | Núm. de Revisión: 002     |

### III. POLÍTICAS DE CALIDAD

- **Solidaridad.** Apoyo incondicional a causas o intereses ajenos especialmente a la población es situación de vulnerabilidad.
- **Empatía.** Participación social.
- **Respeto.** Trato digno, cortes, cordial y tolerante.
- **Honestidad.** Prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad y/o raza.
- **Lealtad.** Fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos hacia la sociedad.
- **Eficiencia.** Dar una atención oportuna.
- **Compromiso.** Servir a la ciudadanía para el bien común.
- **Equidad.** Trabajar en conjunto para la inclusión social evitando la discriminación.
- **Actitud de servicio.** Disposición para ayudar a los demás de una manera asertiva.
- **Bien común.** Buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos y la Dignidad de los más vulnerables en la forma de actuar, Por lo tanto, es nuestro compromiso trabajar coordinadamente en las relaciones que mantenemos al interior de la Dirección de Programas de desarrollo humano, con otras instituciones y con la comunidad en general.

| ELABORÓ                        | REVISÓ                         | AUTORIZO                       |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

|  |                     |                            |
|--|---------------------|----------------------------|
| Director de Programas de Desarrollo Humano Municipal | Perfil del titular  | C. Estela Ricardez Ramírez |
| Auxiliar Administrativo                              | Perfil del Auxiliar | C. Mario Arroyo Santos     |
| Auxiliar Administrativo                              | Perfil del Auxiliar | C. Floro Aparicio Guzmán   |

|                                |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b>                 | <b>REVISÓ</b>                  | <b>AUTORIZÓ</b>                |
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Área de Programas de<br/>Desarrollo Humano</b> | Registro:                 |
|  |  | Elaboración: 14/02/2022   |
|  |  | Actualización: 10/07/2023 |
|  |  | Núm. de Revisión: 002     |

## V. ORGANIGRAMA



|                                |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b>                 | <b>REVISÓ</b>                  | <b>AUTORIZÓ</b>                |
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

| Descripción del puesto del Titular |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del puesto</b>           | Directora de Programas de Desarrollo Humano Municipal  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>    | Municipio de Pantepec Puebla   |
| <b>Área de Adscripción</b>         | Dirección de Programas de Desarrollo Humano  |
| <b>A quien reporta</b>             | Presidente Municipal   |
| <b>A quien supervisa</b>           | Auxiliar Administrativo  |
| Especificaciones del puesto        |  |
| <b>Escolaridad</b>                 | Educación Media Superior   |
| <b>Conocimientos</b>               | Conocimientos básicos en computación y mecanografía.<br>Conocer el área de trabajo, así como las distintas dependencias a las que se reporta y se hace entrega de información.<br>Conocimiento de las distintas situaciones que se presenten en cuanto a la situación civil de la ciudadanía en general. |
| <b>Habilidades</b>                 | Planeación, organización, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, trabajo bajo presión, toma de decisiones, hablar en público, desarrollar la empatía, trato a la ciudadanía, confiabilidad, vocación de servicio y trabajar en equipo.   |

| ELABORÓ                        | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                       |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

**Descripción Específica de funciones**

- Atención ciudadana a los interesados y/o beneficiados con los programas sociales de la secretaria de bienestar.
- Notificar a las autoridades locales sobre las convocatorias de entrega de apoyos de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar, Pensión Universal para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Personas con Capacidades Diferentes, Niñas y Niños Hijos de Madres Trabajadoras, becas Benito Juárez en educación media superior y básica.
- Coordinar y colaborar en las entregas de apoyos de los programas Pensión Universal para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Personas con Capacidades Diferentes, Niñas y Niños Hijos de Madres Trabajadoras en las distintas sedes que comprende el municipio de Pantepec.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones de la Secretaría del Bienestar.
- Generar reporte trimestral para la carga de información en la plataforma del instituto nacional de transparencia.
- Realizar las solicitudes con las áreas correspondientes para mayor cumplimiento de las tareas asignadas. (Seguridad Publica, SUMA, Órgano Interno de Control).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| ELABORÓ                        | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                       |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

| Descripción del puesto          |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del puesto</b>        | Auxiliar Administrativo 1   |
| <b>Nombre de la dependencia</b> | Municipio de Pantepec Puebla  |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Dirección de Programas de Desarrollo Humano   |
| <b>A quien reporta</b>          | Directora de Programas de Desarrollo Humano Municipal   |
| <b>A quien supervisa</b>        | No Aplica   |
| Especificaciones del puesto     |   |
| <b>Escolaridad</b>              | Educación Media Superior  |
| <b>Conocimientos</b>            | <p>Conocimientos básicos en computación y mecanografía.</p> <p>Conocer el área de trabajo, así como las distintas dependencias a las que se reporta y se hace entrega de información.</p> <p>Conocimiento de las distintas situaciones que se presenten en cuanto a la situación civil de la ciudadanía en general.</p> |
| <b>Habilidades</b>              | Planeación, organización, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, trabajo bajo presión, toma de decisiones, hablar en público, desarrollar la empatía, trato a la ciudadanía, confiabilidad, vocación de servicio y trabajar en equipo.  |

| ELABORÓ                        | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                       |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

**Descripción Específica de funciones**

- Atención ciudadana a los interesados y/o beneficiados con los programas sociales de la secretaria de bienestar.
- Brindar información a las personas que llegan a las oficinas o se comunican vía telefónica solicitando información sobre los requisitos de los servicios que ofrece la Dirección de Programas de Desarrollo Humano.
- Realizar los oficios correspondientes sobre las convocatorias de entrega de apoyos de los programas sociales de la secretaria de bienestar, Pensión Universal para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Personas con Capacidades Diferentes, Niñas y Niños Hijos de Madres Trabajadoras, becas Benito Juárez en Educación Media Superior y Básica.
- Elaborar las requisiciones necesarias del área para una mejor atención de la ciudadanía.
- Elaborar la comprobación de las adquisiciones en tiempo y forma.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Manejo y control de los formatos especiales de los programas sociales
- Fotocopiado y elaboración de expedientes para archivo interno del área administrativa.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:

Elaboración: 14/02/2022

Actualización: 10/07/2023

Núm. de Revisión: 002

- Atender indicaciones de las tareas ordenadas por los superiores responsables del Honorable Ayuntamiento.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

| Descripción del puesto          |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del puesto</b>        | Auxiliar Administrativo 2   |
| <b>Nombre de la dependencia</b> | Municipio de Pantepec Puebla  |
| <b>Área de Adscripción</b>      | Dirección de Programas de Desarrollo Humano   |
| <b>A quien reporta</b>          | Directora de Programas de Desarrollo Humano Municipal   |
| <b>A quien supervisa</b>        | No Aplica   |
| Especificaciones del puesto     |   |
| <b>Escolaridad</b>              | Educación Media Superior  |
| <b>Conocimientos</b>            | <p>Conocimientos básicos en computación y mecanografía.</p> <p>Conocer el área de trabajo, así como las distintas dependencias a las que se reporta y se hace entrega de información.</p> <p>Conocimiento de las distintas situaciones que se presenten en cuanto a la situación civil de la ciudadanía en general.</p> |
| <b>Habilidades</b>              | Planeación, organización, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, trabajo bajo presión, toma de decisiones, hablar en público, desarrollar la empatía, trato a la ciudadanía, confiabilidad, vocación de servicio y trabajar en equipo.  |

| ELABORÓ                        | REVISÓ                         | AUTORIZO                       |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

**Descripción Especifica de funciones**

- Atención ciudadana a los interesados y/o beneficiados con los programas sociales de la secretaria de bienestar.
- Brindar información a las personas que llegan a las oficinas o se comunican vía telefónica solicitando información sobre los requisitos de los servicios que ofrece la Dirección de Programas de Desarrollo Humano.
- Realizar los oficios correspondientes sobre las convocatorias de entrega de apoyos de los programas sociales de la secretaria de bienestar, Pensión Universal para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Personas con Capacidades Diferentes, Niñas y Niños Hijos de Madres Trabajadoras, becas Benito Juárez en Educación Media Superior y Básica.
- Elaborar las requisiciones necesarias del área para una mejor atención de la ciudadanía.
- Elaborar la comprobación de las adquisiciones en tiempo y forma.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Manejo y control de los formatos especiales de los programas sociales
- Fotocopiado y elaboración de expedientes para archivo interno del área administrativa.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | <br>LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |



**Manual de Organización  
Área de Programas de  
Desarrollo Humano**

Registro:  
Elaboración: 14/02/2022  
Actualización: 10/07/2023  
Núm. de Revisión: 002

**VII. DIRECTORIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:**

| Área Administrativa   | Titular                    | Correo Electrónico                    | Teléfono       |
|---|----------------------------|---------------------------------------|----------------|
| Dirección de Programas de Desarrollo Humano (Titular)                   | C. Estela Ricardez Ramírez | Desarrollo humano@pantep ecpue.gob.mx | (746) 847 2084 |
| Dirección de Programas de Desarrollo Humano (Auxiliar Administrativo 1) | C. Mario Arroyo Santos     | Desarrollo humano@pantep ecpue.gob.mx | (746) 847 2084 |
| Dirección de Programas de Desarrollo Humano (Auxiliar Administrativo 2) | C. Floro Aparicio Guzmán   | Desarrollo humano@pantep ecpue.gob.mx | (746) 847 2084 |

| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | AUTORIZO                   |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | C. ESTELA RICARDEZ RAMIREZ | LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS |