

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 Ricardez Ramírez
desarrollohumano@pantepecpue.gob.mx



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

Registro:

Fecha de elaboración: 14/12/21

Actualización: 14/12/21

Núm. de Revisión: 001



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

**Manual de Organización área de
Programas de Desarrollo Humano**

Elaboró:

C. Estela Ricardez Ramírez

Directora de Programas de Desarrollo Humano.

Autorizó:

Lic. Julia San Juan Madero

Titular del Órgano Interno de Control

Fechas:

Elaboración:

14/02/2022

Autorización:

14/02/2022

Autorizó el 14 de diciembre de 2021, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Programas de Desarrollo Humano	Registro:
		Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN	
				MES	AÑO
Directora de Programas de desarrollo Humano Municipal C. Estela Ricardez Ramírez	Directora de Programas de Desarrollo Humano Municipal C. Estela Ricardez Ramírez	Lic. Julia San Juan Madero Titular del Órgano Interno de Control	1-15	12	2021

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Programas de Desarrollo Humano	Registro:
		Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

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	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
V. ORGANIGRAMA	9
VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
VII. DIRECTORIO	15

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Programas de Desarrollo Humano	Registro:
		Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

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 condición 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
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Programas de Desarrollo Humano	Registro:
		Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Programas de Desarrollo Humano	Registro:
		Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

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 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.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

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 Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022**, en el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.
- **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.

MUNICIPAL

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pantepec**
Publicación: 20 de octubre de 2008; sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 22 de octubre de 2020.
- **Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Programas de Desarrollo Humano	Registro:
		Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

III. POLÍTICAS DE CALIDAD

- **Solidaridad.** Apoyo incondicional a causas o intereses ajenos especialmente a la población en situación de vulnerabilidad.
- **Empatía.** Participación social.
- **Respeto.** Trato digno, cortés, 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	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero



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

Registro:

Fecha de elaboración: 14/12/21

Actualización: 14/12/21

Núm. de Revisión: 001

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Directora de Programas de Desarrollo Humano Municipal	Perfil del titular	Estela Ricardez Ramírez
Auxiliar Administrativo	Perfil del Auxiliar	Mario Arroyo Santos

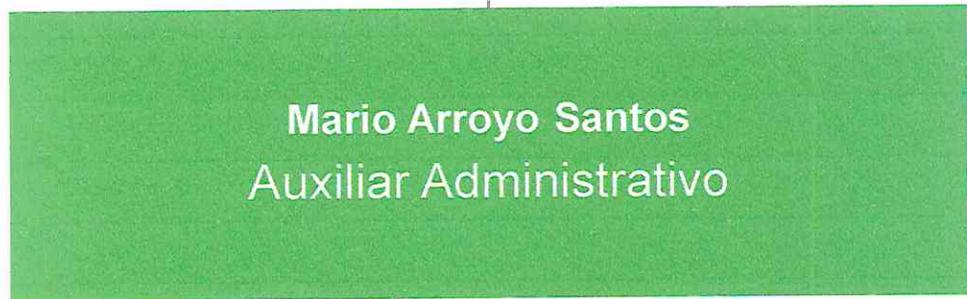
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero



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

Registro:
Fecha de elaboración: 14/12/21
Actualización: 14/12/21
Núm. de Revisión: 001

V. ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramirez	 C. Estela Ricardez Ramirez	 Lic. Julia San Juan Madero



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

Registro:
Fecha de elaboración: 14/12/21
Actualización: 14/12/21
Núm. de Revisión: 001

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Descripción del puesto del Titular	
Nombre del puesto	Directora de Programas de Desarrollo Humano Municipal
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Programas de Desarrollo Humano
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Conocimientos	Conocimientos básicos en computación y mecanografía. Conocer el área de trabajo, así como las distintas dependencias a las que se reporta y se hace entrega de información. Conocimiento de las distintas situaciones que se presenten en cuanto a la situación civil de la ciudadanía en general.
Habilidades	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
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero



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

Registro:
Fecha de elaboración: 14/12/21
Actualización: 14/12/21
Núm. de Revisión: 001

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.
- Afiliar a los adultos mayores a partir de los 60 años de edad al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) así; como, de cambios y reposición de tarjetas del mismo y revisión de documentación para el armado de expedientes.
- 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.
- Realizar reportes de afiliación al INAPAM mensual y entrega de expediente físico a la delegación estatal en la ciudad de Puebla.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones del INAPAM y 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).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramirez	 C. Estela Ricardez Ramirez	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Programas de Desarrollo Humano	Registro:
		Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Programas de Desarrollo Humano
A quien reporta	Directora de Programas de Desarrollo Humano Municipal
A quien supervisa	No Aplica
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Conocimientos	<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>
Habilidades	<p>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.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero



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

Registro:
Fecha de elaboración: 14/12/21
Actualización: 14/12/21
Núm. de Revisión: 001

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.
- Afiliar a los adultos mayores a partir de los 60 años de edad al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) así; como, de cambios y reposición de tarjetas del mismo y revisión de documentación para el armado de expedientes.
- 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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estefá Ricardez Ramírez	 C. Estefá Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero



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

Registro:
Fecha de elaboración: 14/12/21
Actualización: 14/12/21
Núm. de Revisión: 001

- Redacción correcta y llenado de actas de registros en base de datos para INAPAM, así como los reportes para la delegación estatal.
- Manejo y control de los formatos especiales de los programas sociales
- Fotocopiado y elaboración de expedientes para archivo interno del área administrativa.
- Atender indicaciones de las tareas ordenadas por los superiores responsables del Honorable Ayuntamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Programas de Desarrollo Humano	Registro:
		Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

VII. DIRECTORIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

Área Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Programas de Desarrollo Humano (Titular)	C. Estela Ricardez Ramírez	desarrollohumano@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084
Dirección de Programas de Desarrollo Humano (Auxiliar Administrativo)	C. Mario Arroyo Santos	desarrollohumano@pantepecpue.gob.mx	(746) 847 2084

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero