

# PANTEPEC



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

*¡Seguimos adelante!*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Programas de Desarrollo Humano

### Descripción breve

El presente manual de muestra los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran la Dirección de Programas de desarrollo Humano.

Estela Ricardez Ramírez  
[desarrollohumano@pantepecpue.gob.mx](mailto:desarrollohumano@pantepecpue.gob.mx)

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	DEFINICIONES .....	3
III.	MISIÓN/VISIÓN .....	4
IV.	OBJETIVO GENERAL .....	5
V.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	6
VI.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS .....	7
VII.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS .....	13
VIII.	ANEXO .....	17
IX.	CONCLUSIÓN .....	18
X.	BIBLIOGRAFÍA .....	19

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

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo humano es un proceso para la formación de habilidades para una mayor capacidad de las personas y poder ser el medio por el cual puedan tener una vida digna.

A continuación, se detallan los procesos de cada servicio que ofrece el área de programas de desarrollo humano para las personas que así lo requieran.

La creación de un manual de procesos y procedimientos se da dentro del marco de la reciente reestructuración administrativa del H. Ayuntamiento de “Pantepec” y cuyo fin es la estructura organizacional que junto con las funciones que desempeña el personal permite lograr los objetivos de la Dirección de “Programas de Desarrollo Humano”. Las personas que trabajan juntas deben desempeñar ciertas funciones y los papeles que cumplen éstas, deben diseñarse para asegurar que se realicen las actividades requeridas y que estas se adecuen entre sí de modo que pueda trabajar grupalmente en forma continua. El presente manual muestra los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran la Dirección de “Programas de desarrollo Humano”. Para llevar a cabo lo anterior es necesario procurar una estructura orgánica eficiente y completa, que sirva de base para alcanzar los objetivos y las metas que nuestra Misión y Visión establece, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo “2022-2024”. Con el fin de precisar las funciones particulares, por lo que se llevó a cabo la revisión de las atribuciones y competencias de la Dirección de Programas de Desarrollo Humano, Se considera que los programas sociales son de gran importancia para mejorar la calidad de vida de las familias que se encuentran en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad principalmente en las zonas indígenas.

A continuación, se detallan los procesos de cada servicio que ofrece el área de programas de desarrollo humano para las personas que así lo requieran.

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

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## II. DEFINICIONES

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Proceso:** Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

**Desarrollo Humano:** Es un paradigma de desarrollo que va mucho más allá del aumento o la disminución de los ingresos de un país. Las personas son la verdadera riqueza de las naciones. Por lo tanto, el desarrollo implica ampliar las oportunidades para que cada persona pueda desarrollar sus capacidades y tener una vida que valore.

**Beca:** es un programa prioritario cuyo objetivo es fortalecer una educación inclusiva y equitativa mediante la entrega de apoyos monetarios directamente a las familias que cuentan con hijos cursando sus estudios en el nivel básico, así como, de jóvenes en educación media superior.

**INAPAM:** El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, popularmente conocido como **Inapam**, es un organismo público federal, cuyo objetivo se centra en la atención de las personas mayores de 60 años, brindándoles una serie de acciones que les permitan alcanzar niveles de bienestar y calidad.

**Secretaría del Bienestar:** Coordinan las acciones que indican en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida.

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

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

### III. MISIÓN

Es la dependencia municipal responsable de prestar servicios de atención a la ciudadanía, así como también, coordinar, notificar sobre los operativos de los programas federales y la gestión de tarjetas en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores proporcionando soluciones óptimas y fomentar que los particulares cumplan con los reglamentos que los regulan; todo esto en beneficio de la ciudadanía a fin de garantizar una atención de calidad.

### VISIÓN

Lograr que la Dirección de "Programas de Desarrollo Humano" cuente con un buen equipo de recursos humanos y materiales, de forma que todos los servicios que se presten a la comunidad se logren de manera precisa, efectiva y con un breve tiempo de respuesta, lo que a su vez signifique el bienestar humano.

### POLITICAS DE CALIDAD

**Eficacia:** El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

**Honradez:** El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

**Integridad:** El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

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

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

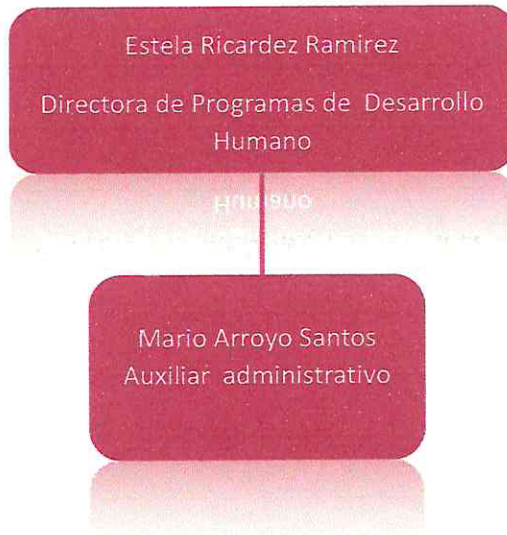
#### IV. OBJETIVO GENERAL.

Promover el bienestar para todos en todas las edades para garantizar una sociedad de inclusión, equitativa y de calidad, dirigidas a propiciar el apoyo para la integración social y el sano desarrollo de los individuos, familias o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo por su condición de desamparo, marginación, discriminación, abandono o desventaja física, mental y/o social. Lo anterior se logrará a partir de las atribuciones que como Dirección de Programas de Desarrollo Humano confiere: Operar programas de asistencia social y proporcionar servicios asistenciales a la población vulnerable.

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

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**V. ORGANIGRAMA GENERAL.**



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

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de coordinación de las entregas de apoyos de los programas de la Secretaría de Bienestar.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Delegación Regional de la Secretaría de Bienestar	Envía calendario de entrega de apoyos.
2	Programas de Desarrollo Humano	Recibe calendario de entrega de apoyos y realiza oficios a los encargados de sedes para solicitar el espacio.
3	Programas de Desarrollo Humano.	Hace entrega de los oficios a los encargados de sedes. ¿Se autoriza el espacio? Si, se continua en paso 4; No, se continúa en paso 5.
4	Programas de Desarrollo Humano.	Se realiza dispersión de recursos según el calendario.
5	Programas de Desarrollo Humano.	Se busca un espacio alternativo y se continua desde paso 3.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero





**Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano**

Fecha de elaboración: 10/12/21
Actualización: 10/12/21
Núm. de Revisión: 001

**2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE ENTREGAS DE APOYOS DE PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR.**

DIAGRAMA DE COORDINACION DE ENTREGAS DE APOYOS DE PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR



FECHA: 10/12/21

VERSIÓN  
PÁGINA  
ÁREA  
RESPONSABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

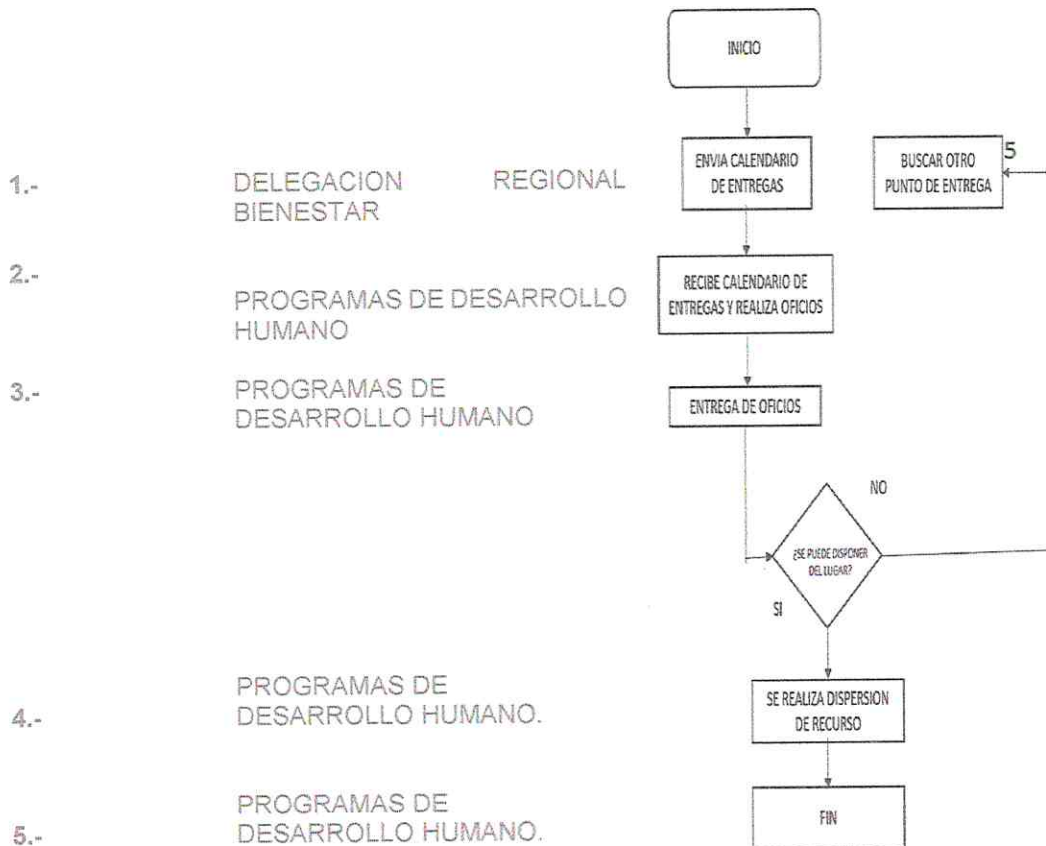
PROGRAMAS DE  
DESARROLLO  
HUMANO

PASOS

RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD

DOCUMENTO DE TRABAJO




<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Estela Ricardez Ramírez	C. Estela Ricardez Ramírez	Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**3.- Procedimiento de coordinación de las entregas de apoyos de los programas de Beca Benito Juárez en Educación Básica y Media Superior.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.	Envía calendario para entrega de becas.
2	Programas de Desarrollo Humano	Recibe calendario de entrega de becas y realiza oficios a los encargados de sedes para solicitar el espacio.
3	Programas de Desarrollo Humano.	Hace entrega de los oficios a los encargados de sedes.
4	Programas de Desarrollo Humano.	Se realiza dispersión de recursos según el calendario.
5	Programas de Desarrollo Humano.	Se busca un espacio alternativo y se continua desde paso 3.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

#### 4.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ.

DIAGRAMA DE ENTREGAS DE APOYOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ



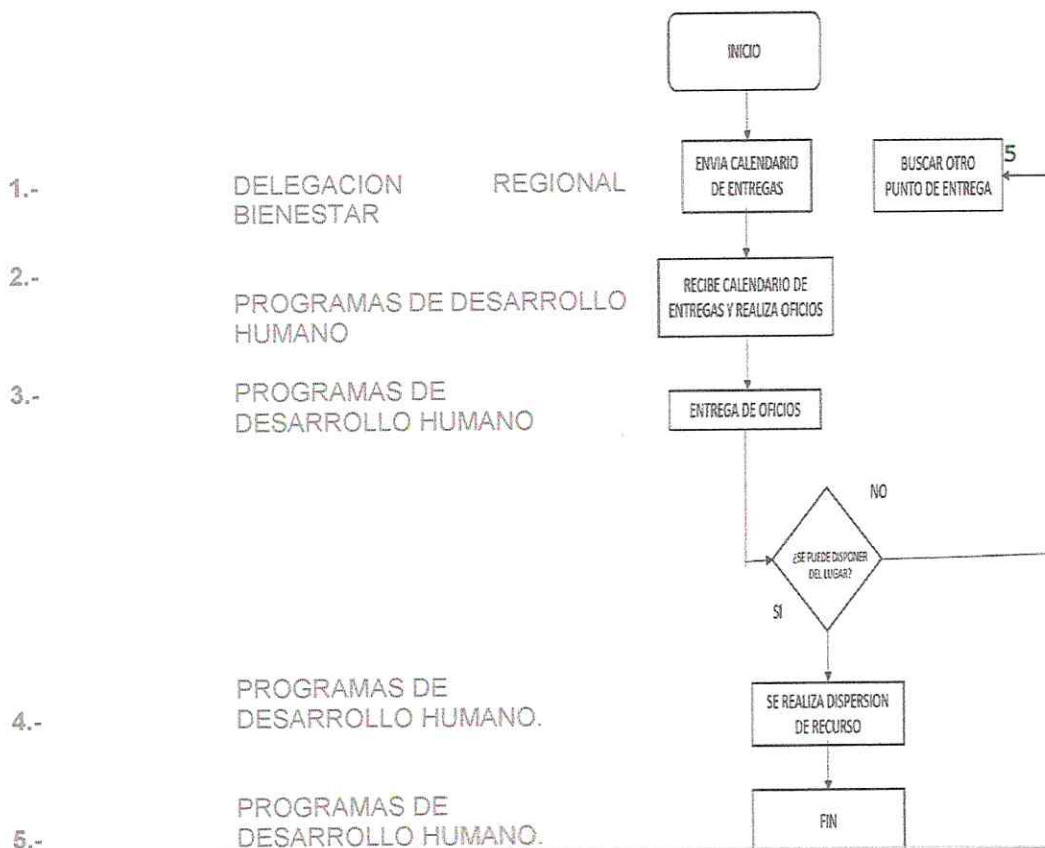
FECHA: 10/12/2021




VERSIÓN  
PÁGINA  
ÁREA  
RESPONSABLE


UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

PROGRAMAS DE  
DESARROLLO  
HUMANO

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------





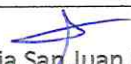
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero


	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**5.- Procedimiento de entrega de Tarjetas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Programas de Desarrollo Humano	Presentarse en la Oficina de la Delegación de INAPAM para solicitar tarjetas.
2	Programas de Desarrollo Humano	Difundir la disponibilidad de tarjetas y los requisitos para la afiliación al INAPAM con las autoridades locales de las comunidades.
3	Solicitante	Entrega de documentación para la afiliación de INAPAM.
4	Programas de Desarrollo Humano.	Se revisa documentación para expedientes. • ¿La documentación esta completa? Si, continua en paso #5
5	Programas de Desarrollo Humano.	Integra expediente y entrega tarjeta al solicitante

5

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## 6.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE AFILIACION AL INAPAM.

DIAGRAMA DE AFILIACION AL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM).



FECHA: 10/12/2021

VERSIÓN  
PÁGINA  
ÁREA  
RESPONSABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

PROGRAMAS DE  
DESARROLLO  
HUMANO

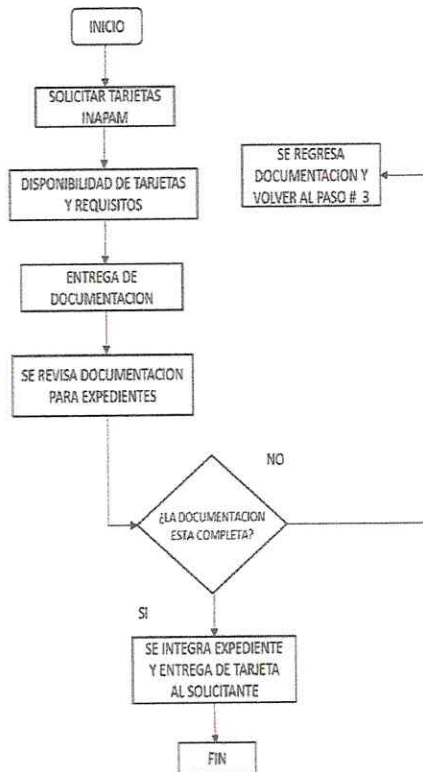
PASOS



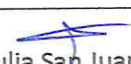
RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD

DOCUMENTO DE TRABAJO

- 1.- PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO
- 2.- PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO
- 3.- Solicitante
- 4.- PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO.
- 5.- PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero


	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## VII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

### 1.- Procedimiento de requisición de papelería y materiales diversos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Programas de Desarrollo Humano	Elabora requisición con los materiales requeridos, y entrega en la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Revisa el archivo para su visto bueno.
3	Tesorería Municipal	Da fecha para realizar nueva solicitud.
4	Tesorería Municipal	Entrega el material requerido.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. Estela Ricardez Ramírez	C. Estela Ricardez Ramírez	Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## 2.- Diagrama de REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO.



FECHA: 10/12/2021

VERSIÓN

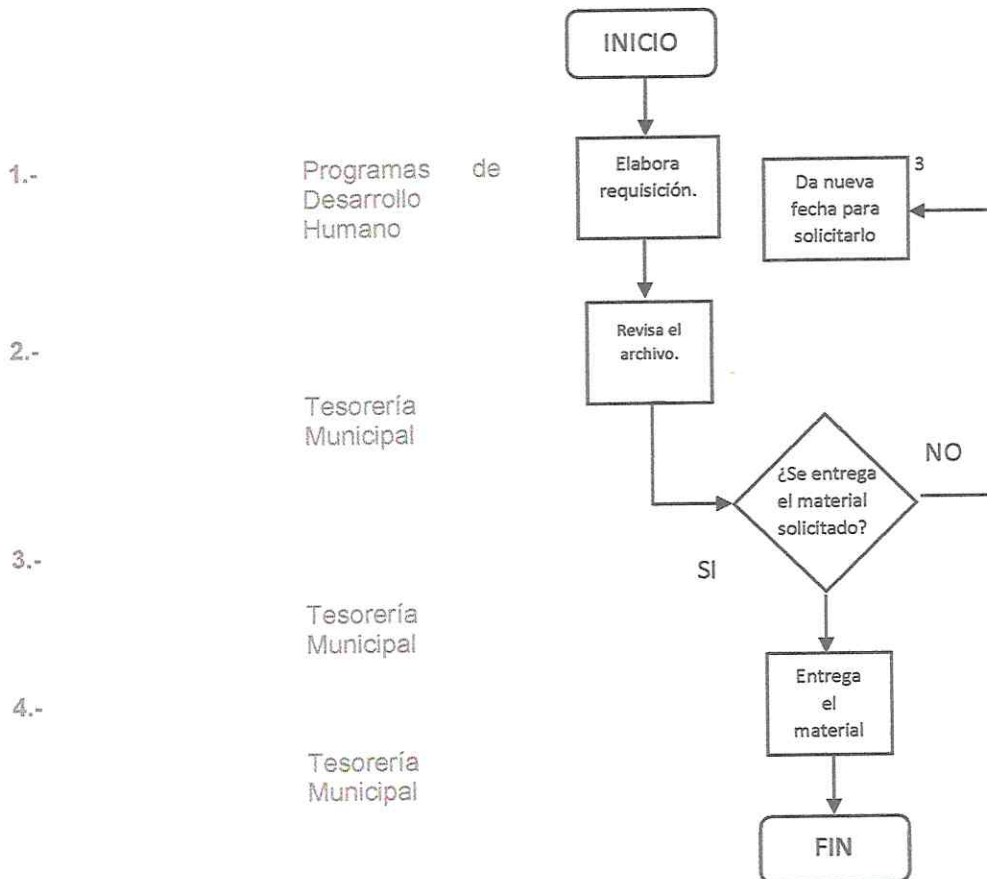
PÁGINA




ÁREA RESPONSABLE

REQUISICION DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO.  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



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


	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**3.- Procedimiento de comprobación de viáticos.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Programas de Desarrollo Humano	Ordena las facturas, integra los documentos de comprobación, y entrega en Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe y revisa los documentos. Si no presenta observaciones continúa en actividad 6 En caso contrario continua en actividad 3
3	Tesorería Municipal	Regresa documentos con las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.
4	Programas de Desarrollo Humano	Corrige las observaciones y entrega en Tesorería Municipal nuevamente con los documentos que fueron devueltos inicialmente.
5	Tesorería Municipal	Recibe la solventación de las observaciones.
6	Tesorería Municipal	Autoriza la comprobación.

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



	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

#### 4.- Diagrama de COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO.



FECHA: 10/12/21

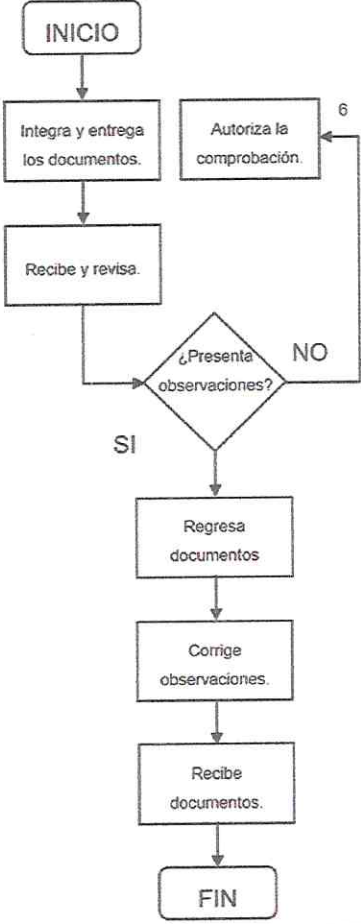
VERSIÓN




PÁGINA

ÁREA RESPONSABLE

**PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO.  
 MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

**PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO**

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	Programas de Desarrollo Humano		
2.-	Tesorería Municipal		
3.-	Tesorería Municipal		
4.-	Programas de Desarrollo Humano		
5.-	Tesorería Municipal		
6.-	Tesorería Municipal		

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. Estela Ricardez Ramírez	 C. Estela Ricardez Ramírez	 Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**VIII. ANEXO.**

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

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## IX. CONCLUSIÓN

Dentro de la elaboración de este manual se determinó que el conocimiento del área es fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de "Programas de Desarrollo Humano". Ya que permite que el personal operativo conozca a detalle los diversos pasos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de rutina y así permitir una adecuada coordinación a través de un flujo de información eficiente.

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

	<b>Manual de Procedimientos Área de Programas de Desarrollo Humano</b>	Fecha de elaboración: 10/12/21
		Actualización: 10/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## X. BIBLIOGRAFÍA

Plan Municipal de Desarrollo

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

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