



Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Julio 2015





Manual de Organización

de la Dirección General de Desarrollo Humano

Autorizaciones

Lic. José Galindo Yamak

**Director General de Desarrollo
Humano**


C.P. María de Jesús Quintero
Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia
Mora

**Sub Contraloría de Planeación,
Evaluación y Control**

Aprobado el veintisiete de julio de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como una guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección General de Desarrollo Humano, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de sus Unidades Administrativas

Para el logro de estos propósitos, es fundamental definir las responsabilidades de las unidades administrativas en cada dependencia, a fin de evitar que se dupliquen actividades y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Dirección que tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y marginación a través de acciones y programas sociales con un enfoque participativo, esto es, que pueda colaborar la ciudadanía en la realización.

Su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable /o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

De igual manera, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficinas del Secretario de Desarrollo Social y Humano, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano	Registro:HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión:00

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917

Última reforma publicada en el D.O. F. 27 de diciembre de 2013

Ley General de Desarrollo Social

Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004

Última reforma publicada en el D.O. F. 07 de noviembre de 2013

Ley General de Educación.

Diario Oficial de la Federación. 13 de Julio de 1993.

Última reforma publicada en el D.O. F el 11 de septiembre de 2013

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Diario Oficial de la Federación. 21 de mayo de 2003.

Última reforma publicada en el D.O. F el 09 de abril de 2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Diario Oficial de la Federación 02 de julio 2008.

Última reforma publicada en el D.O. F el 16 de enero de 2012

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica

Diario Oficial de la Federación. 19 de mayo, 1992.

Acuerdo de Desconcentración de la Atención de los Servicios de Educación Básica y Normal en Aspectos Administrativos y de Desarrollo Educativo a través de la Participación Social y la Atención.

Diario Oficial de la Federación. 20 de marzo de 1984.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 02 de octubre de 1917

Última reforma publicada en el P.O. 6 de noviembre de 2013

Ley de Educación del Estado de Puebla

Periódico Oficial de la Federación. 31 de marzo de 2000.

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 31 de diciembre de 2012

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial 29 de Junio de 1984. Reforma 5 de agosto 2005

Última reforma publicada en el P.O. 2 de enero de 2012

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla


Periódico Oficial del Estado. 18 de diciembre de 2006.

Última reforma publicada en el P.O. 01 de junio de 2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Periódico Oficial del Estado 9 de febrero de 2001.

Última reforma publicada en el P.O. 30 de marzo de 2012


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Municipal

Ley Orgánica Municipal.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de Marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2012

Plan Municipal de Desarrollo

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

III. MISIÓN, VISIÓN Y CODIGO DE ETICA

Misión

Trabajar como un equipo consciente de que el servicio público se legitima al perseguir y satisfacer las demandas sociales y no individuales y de esta forma generar las condiciones necesarias contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación. Para la igualdad de oportunidades de los Texmeluquenses, integrando al municipio, mejorando la calidad de vida individual y social, brindando especial atención y soporte a los grupos vulnerables

Visión

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente y transparente, que genere y opere políticas sociales de alto impacto que aseguren un San Martín Texmelucan, donde las oportunidades de igualdad de sus habitantes permitan el desarrollo individual y social de manera sustentable, donde los pilares sean el respeto, la libertad y los derechos que mejoren la calidad de vida individual, a través de mejorar las condiciones económicas y sociales que causan los fenómenos de la pobreza y la marginación.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.


Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos ,aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.


Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

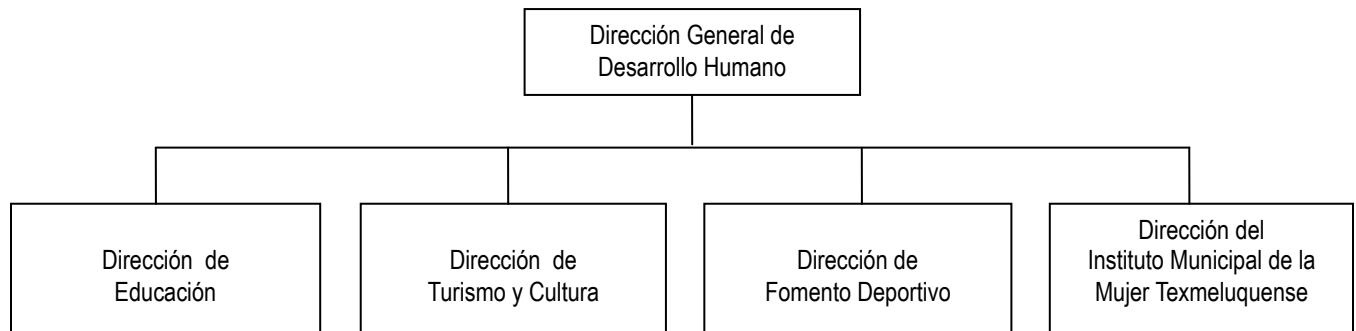
Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

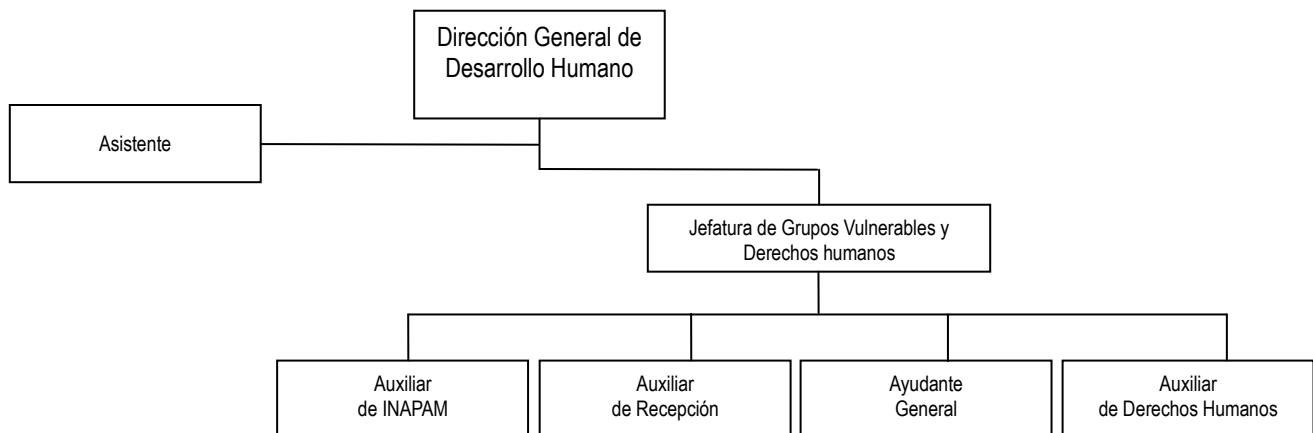
Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

V.- ORGANIGRAMA GENERAL




ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVO GENERAL

Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00


VI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Dirección General de Desarrollo Humano
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Dirección de Educación. Dirección de Turismo y Cultura Dirección de Fomento Deportivo Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense Asistente Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Derecho.
Conocimientos:	Administración Contabilidad Derecho Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano Computación.
Habilidades:	Liderazgo Habilidades ejecutivas y directivas Organización, Solución de problemas Relaciones humanas Coordinación de trabajo en equipo Creatividad


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y dirigir la política general de la Dirección General. 2. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo. 3. Establecer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo 4. Los programas de desarrollo social en el Municipio, derivados de los acuerdos y convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal. 5. Coordinar en la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda. 6. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Dirección General. 7. Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo social. 8. Establecer los mecanismos para la organización, promoción, patrocinio y mejora de actividades económicas vinculadas al desarrollo social. 9. Aprobar el programa operativo anual (POA), y el anteproyecto de presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable. 10. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en los temas de equidad de género, y calidad en la Dirección General. 11. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección General. 12. Promover con organismos nacionales e internacionales los programas que en materia de desarrollo social se estén llevando a cabo en el Municipio dentro del plan municipal de desarrollo, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos el desarrollo de nuevos programas en materia de desarrollo social. 13. Participar en la planeación de políticas, programas y acciones sobre desarrollo social en el Municipio establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo. 14. Proponer al Presidente Municipal las normas, lineamientos, políticas, y acciones sobre desarrollo social en beneficio de la Ciudadanía del Municipio y sus Juntas Auxiliares procurando la especial atención de los sectores en situación vulnerable o de marginación que deban instrumentarse. 15. Coordinar y promover las políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles, así como aquellos de concertación de acciones para el desarrollo social en el Municipio y sus Juntas Auxiliares. 16. Coordinar y dar seguimiento a las obras, proyectos y acciones aprobadas en materia de desarrollo social. 17. Promover la participación solidaria y corresponsable de la población que habita en el Municipio en las acciones de desarrollo social que llevan a cabo los sectores público, social y privado. 18. Conocer, aprobar y vigilar los asuntos financieros de la Dirección General gestionados por sus Direcciones. 19. Asistir a las juntas y reuniones necesarias en el desempeño de sus funciones. 20. Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, presenten ante la Dirección General. 21. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y



privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social.

22. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género.
23. Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Dirección General.
24. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social en el Municipio.
25. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano.
Área de Adscripción:	Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos
A quien reporta:	Director General de Desarrollo Humano.
A quien supervisa:	Auxiliar de Derechos Humanos Enlace INAPAM Auxiliar de Recepción Ayudante General

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho; Licenciatura en Psicología.
Conocimientos:	Derecho, Computación, Gestión Municipal, Relaciones Públicas
Habilidades:	Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Supervisión, Relaciones Públicas; Disciplina, Puntualidad, Disposición al Trabajo, Facilidad de palabra, respeto a las personas de la tercera edad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones en beneficio del buen funcionamiento de la Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos. 2. Dirigir en el ámbito de su competencia a la población de los Grupos Vulnerables de la entidad y las Políticas de Equidad de Género. 3. Realizar visitas domiciliarias para detectar personas en vulnerabilidad. 4. Tiempo de Respuesta a su solicitud según su gestión. 5. Revisar y Firmar Oficios y demás documentos oficiales relativos al cargo. 6. Gestión y entrega de Apoyos como Medicamentos, Ropa y Despensas. 7. Gestiones a las diferentes Dependencias en Apoyo a las personas más necesitadas. 8. Gestionar apoyos varios. 9. Promover las políticas y programas sociales incluyentes con la población más Vulnerable para darle mejor calidad de vida. 10. Coordinar actividades derivadas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. 11. Vigilar que se respeten los derechos humanos tanto al interior del Ayuntamiento como hacia la Ciudadanía. 12. Asistir a las Juntas y Reuniones necesarias para el buen desempeño de Funciones. 13. Atención personalizada a todo ciudadano que solicita apoyo. 14. Abatir las condiciones de rezago, en proporción a las necesidades de desarrollo y crecimiento de los sectores en grado de vulnerabilidad donde la meta es lograr su integridad social. 15. Entregar en tiempo y forma al área de transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y, que le sea requerida con motivo de transparencia y acceso a la información Pública.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de Derechos Humanos
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos.
A quien reporta:	Jefe de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos.
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social.
Conocimientos:	Administración, Computación, Gestionar, Trabajo Social.
Habilidades:	Toma de decisiones, Trabajo en Equipo, Supervisión, Relaciones Públicas; Disciplina, Puntualidad, Disposición al Trabajo, Facilidad de palabra

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones 2. Revisión de documentos 3. Realizar visitas domiciliarias para detectar personas en vulnerabilidad 4. Llenado de Formato (Estudio Socioeconómico). 5. Gestión y entrega de Apoyos como Medicamentos, Ropa y Despensas. 6. Gestiones a las diferentes Dependencias en Apoyo a las personas más necesitadas. 7. Entrega de Apoyos. 8. Gestión a Dependencias. 9. Captura General de toda la información en base de datos interna. 10. Atención Personalizada a todo ciudadano que necesita apoyo. 11. Colaboración en eventos culturales y deportivos .

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de INAPAM
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos.
A quien reporta:	Jefe de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos.
A quien supervisa:	Auxiliar de Recepción y Ayudante General.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social, Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de PC, escribir a máquina, llenado de formatos, archivar documentación, organización de eventos
Habilidades:	Liderazgo, organización, disposición para trabajar en días festivos y fines de semana. Facilidad de Palabra de Convencimiento, Excelente Actitud,.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de personas interesadas en afiliarse al INAPAM. 2. Autorizar la credencial del INAPAM que acredite al solicitante. 3. Proporcionar la afiliación a los adultos mayores para que obtengan descuentos en diferentes servicios. 4. Difundir los beneficios que el INAPAM otorga a las personas adultas mayores. 5. Representar al INAPAM Municipal en San Martín Texmelucan. 6. Entregar en tiempo y forma al área de transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y, que le sea requerida con motivo de transparencia y acceso a la información Pública. 7. Elaborar acuerdo de clasificación de la información reservada, así como de la versión pública de la información cuando así proceda. 8. Coordinar, promover, apoyar, fomentar, evaluar, las acciones públicas estratégicas y programas que se deriven de la política nacional a favor de las personas adultas mayores. 9. Toma de decisiones. 10. Establece las Acciones y lineamientos para la credencialización a adultos mayores. 11. Enlace permanente con la Delegación Estatal INAPAM. 12. Colaboración en eventos culturales y deportivos del INAPAM.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de Recepción
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos.
A quien reporta:	Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos. Auxiliar de INAPAM
A quien supervisa:	Ayudante General.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachiller
Conocimientos:	En manejo de oficina, organización de eventos, liderazgo.
Habilidades:	Facilidad de Palabra, Excelente actitud, Convencimiento, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Manejo de toda el área administrativa
2. Colaboración en eventos culturales y deportivos del INAPAM

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Ayudante General
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos.
A quien reporta:	Jefe de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos. Auxiliar de INAPAM
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachiller
Conocimientos:	En manejo de oficina, organización de eventos, liderazgo.
Habilidades:	Facilidad de Palabra, Excelente actitud, Convencimiento, trabajo en equipo.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de toda el área administrativa 2. Realiza credenciales de los adultos mayores 3. Llevar un control de expedientes de los adultos mayores 4. Colaboración en eventos culturales y deportivos del INAPAM

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

VII.- DIRECTORIO

Secretaria o Entidad	Teléfono
<p>Dirección General de Desarrollo Humano Plaza Cristal, local. Sub-ancla No. 1, Col. San Damián San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000</p>	248-48 4 99 73
<p>Jefatura de Grupos Vulnerables y Derechos Humanos Boulevard Xicoténcatl No. 612, Col. San Damián San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000</p>	248-109 53 00
<p>Auxiliar de INAPAM Plaza Cristal, local. Sub-ancla No. 1, Col. San Damián San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000</p>	248-48 4 99 73

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/270715
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 00

VIII.- GLOSARIO

LINEAMIENTO: es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

NORMA: es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

POA: Programa operativo anual.