




—SECRETARÍA—
DE DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN

- II. OBJETIVO

- III. MARCO JURÍDICO

- IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

- V. ORGANIGRAMA

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

I. PRESENTACION

El presente manual ha sido diseñado para dar a conocer información básica de la Secretaría de Desarrollo Humano y las direcciones que conforman esta Secretaría.

Este manual tiene como objetivo poner a disposición de la ciudadanía la descripción de los diferentes procedimientos que esta secretaría tiene a su cargo, para una mejora continua y fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

Esta Secretaría tiene como responsabilidad vigilar y cumplir las funciones establecidas en el presente documento.

Dicho manual será modificado cuando sea necesario para satisfacer las necesidades del ciudadano y tener un desempeño eficiente de los encargados de cada dirección, sirviendo como base para futuras administraciones y se le dé continuidad a dichos procesos, que nos permita lograr mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

II. OBJETIVO

El objetivo primordial de la Secretaría de Desarrollo Humano, es, impulsar el desarrollo humano sustentable generando acciones y programas enfocados a las necesidades de la población en materias de desarrollo rural, deportes, cultura, atención a la juventud, equidad y diversidad de género, desarrollo social, participación ciudadana y valores.

Contribuyendo así, a la igualdad de oportunidades de la población Altamirense y a la mejora continua en su calidad de vida.

Apoyar y fortalecer las diversas manifestaciones que promuevan el desarrollo de valores morales, cívicos y patrios, mediante el desarrollo de programas que fomenten las expresiones artísticas de la gente así como un sentido de comunidad entre los habitantes.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONSTITUCIÓN POLITICA PARA ESTADO DE TAMAULIPAS

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LEY ESTATAL DEL DEPORTE.

LEY PARA EL APROVECHAMIENTO DE ENERGIAS RENOVABLES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LEY DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

LEY PARA LA IGUALDAD DE GENERO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

LEY PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LAS VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

LEY DE FOMENTO A LA CULTURA PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

LEY PARA LA PROMOCION DE LOS VALORES Y LA CULTURA DE LA LEGALIDAD DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LEY DE MEDIACIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO.

LEY PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN EL ESTADO.

LEY DE INTEGRACION SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL.

LEY DE JUSTICIA DE ADOLESCENTES DEL ESTADO.

LEY DE COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

AREA: PROGRAMAS FORMATIVOS Y VALORES


PROCESO	PROCEDIMIENTOS
VALORES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los valores cívicos, morales y de identidad municipal. 2. Planear y organizar programas de acción enfocados a los valores cívicos, morales y de identidad municipal dentro del municipio de Altamira. 3. Coordinar los programas desarrollados dentro de la dirección. 4. Coordinar los recursos a través de la operación, supervisión de los programas desarrollados y los beneficios generados a la sociedad. 5. Elaborar programas que fomenten los valores en los diferentes sectores del Municipio. 6. Coordinar y supervisar los diferentes programas desarrollados. 7. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 8. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaria, si se requiere.
VALORES CÍVICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar programas que fomenten los valores cívicos en los diferentes sectores del Municipio. 2. Coordinar y supervisar la logística de los eventos. 3. Supervisar a los coordinadores. 4. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
VALORES MORALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar programas que fomenten los valores morales en los diferentes sectores del Municipio. 2. Coordinar y supervisar la logística de los eventos. 3. Supervisar a los coordinadores. 4. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

AREA:

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO	PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y vincular la participación de los habitantes con la administración pública municipal en tareas de bienestar social. 2. Planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones referentes a los programas de participación ciudadana. 3. Seguimiento laborar de los delegados y comités. 4. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 5. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y que sean inherentes a su cargo.
PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la convocatoria a los sectores o comunidades para las elecciones de consejos y delegados. 2. Recepción, estudio y aprobación de la documentación. 3. Concertar la realización de mesas de trabajo, talleres y jornadas de participación comunitaria. 4. Formalizar Convenios de Colaboración Vecinal. 5. Supervisar a los coordinadores. 6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
OBSERVATORIO CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer enlaces inter-institucionales. 2. Ser enlace con observatorio e identificar aquellas áreas que requieran atención social y humana, de acuerdo a recomendaciones. 3. Difundir los Programas Delegacionales así como los logros y avances. 4. Apoyar a las diferentes áreas en casos de contingencias si así lo requieran. 5. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo
PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las campañas electorales y/o promoción del voto 2. Designar el consejo o comité encargado de regular el proceso de votación 3. Supervisión de las Jornada Electoral para delegados y comités. 4. Supervisar a los coordinadores. 5. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

6. Coordinar la participación en el CONAPRED de la Secretaría de Gobernación.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

AREA: DESARROLLO SOCIAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO
DESARROLLO SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la obra a realizar. 2. Coordinar los comités para las distintas obras. 3. Supervisar los comités de obra constituidos. 4. Realizar evaluaciones mensuales. 5. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
COMITÉS DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar la información recaudada de los Comités 2. Realizar expediente con el número de control. 3. Enviar expediente a contraloría y obras públicas para su soporte correspondiente. 4. Realizar resúmenes trimestrales de los comités de obra constituidos. 5. Supervisar a los coordinadores. 6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
CAPACITACIÓN DE COMITÉ DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitación correspondiente a cada uno de los comités realizados 2. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren e inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÁREA: EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SOCIAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO
EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y/o personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad en Altamira. 2. Implementar programas de atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad del municipio de Altamira. 3. Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad. 4. Crear vínculos con distintos organismos sociales y privados como universidades, laboratorios y clubes. 5. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que lleguen al la Dirección. 6. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 7. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría. 8. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
ATENCIÓN A LA MUJER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que lleguen a la Dirección. 2. Crear programas de capacitación que fomenten el autoempleo. 3. Gestionar becas educativas para madres en las diferentes instituciones de educación del municipio. 4. Otorgar atención médica para los integrantes de la familia por parte del Sistema DIF Altamira. 5. Desarrollar diferentes actividades deportivas, culturales y recreativas. 6. Ofrecer asesoría así como atención psicológica y jurídica. 7. Supervisar a los coordinadores y a los asistentes. 8. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que lleguen a la dirección. 2. Crear programas de capacitación productiva para las personas con discapacidades. 3. Generar campañas de sensibilización en la comunidad. 4. Desarrollar diferentes actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la inclusión de las personas con discapacidad. 5. Gestionar atención médica.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Gestionar apoyos federales y gubernamentales que apoyen a este grupo vulnerable. 7. Supervisar a los coordinadores y a los asistentes. 8. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que lleguen a la dirección. 2. Realizar un padrón general en el municipio de Altamira del adulto mayor. 3. Participar y supervisar los programas sociales federales y estatales en atención a los adultos mayores. 4. Ejecutar la política municipal para la prevención de enfermedades y oportunidades de empleo al adulto mayor. 5. Supervisar a los coordinadores y a los asistentes. 6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÁREA: ATENCIÓN A LA JUVENTUD

PROCESO	PROCEDIMIENTO
BECAS Y BOLSA DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el programa de becas “Vamos juntos por la Educación”. 2. Crear programas de promoción académica y capacitación laboral para los jóvenes. 3. Coordinar los programas promoción académica y capacitación laboral para los jóvenes. 4. Dar seguimiento a los apoyos brindados. 5. Supervisar a los coordinadores. 6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.
PROMOCIÓN A JÓVENES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vinculación y gestión de los diferentes programas federales, estatales y municipales referentes a los jóvenes. 2. Promocionar los proyectos juveniles de esta dependencia. 3. Supervisar a los coordinadores. 4. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.
PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actividades culturales y deportivas. 2. Coordinar y dar seguimiento a los programas elaborados. 3. Supervisar a los coordinadores. 4. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÁREA: CULTURA Y RECREACIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO
CULTURA Y RECREACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las diferentes peticiones que lleguen a la Dirección. 2. Desarrollar programas que promuevan la cultura, la educación artística y las bellas artes. 3. Desarrollar programas para la prevención del patrimonio y cultura Altamirense. 4. Coordinar e implementar los programas diseñados. 5. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 6. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría. 7. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.
BIBLIOTECAS MUNICIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las condiciones actuales del museo y la biblioteca. 2. Gestionar su rehabilitación, reacondicionamiento y equipamiento. 3. Revisión de las piezas arqueológicas y vestigios de nuestros antepasados resguardados en las instalaciones del Palacio Municipal. 4. Gestionar el traslado de piezas encontradas en el municipio que se encuentran en resguardo por parte del INAH en Ciudad Victoria. 5. Supervisar a los coordinadores 6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.
PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilitar espacios como Jardines del Arte como extensiones culturales. 2. Llevar a cabo los eventos de "Identidad cultural" con conferencias, música, danza y muestra gastronómica. 3. Reanudar fiestas y celebraciones históricas altamirenses. 4. Crear talleres de diferentes expresiones artísticas en los espacios activados por el municipio. 5. Gestionar la realización en nuestra ciudad de diversos eventos estatales. 6. Supervisar a los coordinadores. 7. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

BANDA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de eventos para fomentar la presencia de las bandas. 2. Gestión para la creación de una 'Escuela de Alientos'. 3. Registro y seguimiento de las bandas así como integrantes de las mismas. 4. Gestionar con diversos organismos la inclusión de las bandas para su participación en eventos. 5. Supervisar a los coordinadores. 6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
IDENTIDAD E INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y RECREATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del trabajo titulado "Altamira Histórica, <i>mis papeles Viejos</i>". 2. Gestión de organismos y programas estatales para la difusión del trabajo. 3. Supervisar a los coordinadores. 4. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÁREA: DEPORTES

PROCESO	PROCEDIMIENTO
DEPORTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas en materias deportiva. 2. Realizar programas deportivos para la población de Altamira. 3. Supervisar eventos y evaluar programas. 4. Promover y coordinar eventos deportivos. 5. Mejorar los espacios para la práctica del deporte. 6. Gestionar recursos en la industria de Altamira mediante la ASITAC. 7. Vincular y gestionar la participación en torneos regionales, estatales y nacionales. 8. Asistir eventos para entregar de premios y reconocimientos. 9. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 10. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría. 11. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
FOMENTO AL DEPORTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar múltiples actividades de activación física 2. Llevar a cabo ciclos de desarrollo deportivo. 3. Programar los eventos deportivos. 4. Supervisar a los coordinadores y a los asistentes. 5. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el equipamiento de cada área deportiva. 2. Corregir las anomalías que presente cada espacio deportivo. 3. Adaptar cada espacio deportivo. 4. Supervisar a los coordinadores y a los asistentes. 5. Si así se requiere, brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría. 6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
DEPORTE PARA PERSONAS CON	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar recursos para adultos mayores y deportistas adaptados.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

**CAPACIDADES
ESPECIALES**

2. Habilitar espacios deportivos para la práctica de deporte de los adultos mayores y deportistas con capacidades diferentes.
3. Apoyar y dar estímulos a adultos mayores y deportistas con capacidades diferentes.
4. Crear torneos para deportistas mayores y de capacidades diferentes
5. Supervisar los coordinadores y a los asistentes.
6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÁREA: DESARROLLO RURAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO
DESARROLLO RURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que lleguen del área rural. 2. Asistir a audiencias públicas con la finalidad de recibir y atender 3. peticiones. 4. Elaborar planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural, integral y agropecuario en beneficio de los productores del municipio. 5. Impulsar a los grupos emprendedores dedicados a las actividades agrícola, ganadera y pesquera. 6. Apoyar, coordinar y evaluar el desempeño de los productores del medio Rural. 7. Gestionar programas, capacitación y recursos en los niveles e instancias correspondientes. 8. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 9. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría. 10. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
VINCULACIÓN OPERATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director en las audiencias públicas. 2. Apoyar en las reuniones y visitas a los ejidos para dar seguimiento a la situación y apoyos brindados. 3. Supervisar a los coordinadores. 4. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÁREA: DEPARTAMENTO OPERATIVO DE TAMULES

PROCESO	PROCEDIMIENTO
TAMULES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar los programas de los Tamules. 2. Vincular las distintas direcciones y departamentos que colaboran con los Tamules. 3. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 4. Si así se requiere, brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría. 5. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÁREA: PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

PROCESO	PROCEDIMIENTO
PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los programas Estatales y Federales. 2. Difundir los diferentes programas Estatales y Federales a la correspondiente autoridad en la Dirección. 3. Supervisar a los enlaces y coordinadores. 4. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran e inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014	
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

ÁREA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN SOCIAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO
GESTIÓN SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control del personal que labora en esta Dirección. 2. Organizar los recursos humanos y materiales de acuerdo a las necesidades de la Dirección 3. Gestionar recursos para los diferentes eventos y programas de la Dirección. 4. Supervisar el funcionamiento de la Dirección. 5. Apoyar de manera eficiente a las diferentes Direcciones que integran a la Secretaria. 6. Delegar responsabilidades a los coordinadores y a los asistentes. 7. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran e inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE ALTAMIRA				
	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CODIGO: MP-SDH-12	FECHA DE EDICION: 15 ENERO 2014	REV: 00	FECHA DE REVISION: 25 ENERO 2014		
ELABORÓ: Directores de Secretaría		REVISÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes		APROBÓ: Ing. Griselda Carrillo Reyes	

V. ORGANIGRAMA

