



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES ADOLESCENTES EN RIESGO "PAMAR"

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES
ADOLESCENTES EN RIESGO "P.A.M.A.R."**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO.....	4
I.II MISIÓN	5
I.III VISIÓN.....	5
I.IV VALORES.....	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	6
I.VII FUNCIONES.....	7
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	8
ENCARGADA DE PROGRAMA P. A. M. A. R.	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	9
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	10
III. DIRECTORIO	11
IV. VALIDACIÓN.....	11



INTRODUCCIÓN

El Centro de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo P.A.M.A.R, constituye una herramienta que favorece que las niñas, niños y adolescentes, a fin de fortalecer su nivel de autoconocimiento, desarrollando habilidades que les permitan hacer frente a sus problemáticas, asimismo crear diversos talleres que prevengan condiciones y situaciones de riesgo psicosocial que pudieran afectar su contexto familiar, escolar y comunitario, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, incrementando sus capacidades, que les permitan alcanzar un desarrollo humano óptimo.

El presente documento contiene el Manual de organización y procedimientos de P.A.M.A.R. es de observancia general como instrumento de información y de consulta.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.1 MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- **Ley de Asistencia Social.** (publicada en el DOF el 2 de septiembre del 2004)
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** (publicada en el DOF el 5 de mayo de 1986)
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos. Art. 16.3 La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado.** (Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948)
- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos** (adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 16 de diciembre de 1966 y entró en vigor el 23 de marzo de 1976)
- **Ley General de Salud.** (publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de junio de 1984)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 21 de noviembre del 2011)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley de Protección Contra los Efectos Nocivos del Tabaco para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 7 de junio del 2010).



- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**

I.II MISIÓN

lograr acciones y apoyos de prevención y atención en materia de riesgos psicosociales a beneficiarios y usuarios difusores, constituidos por niñas, niños, jóvenes en periodo de adolescencia y adultos vulnerables, a fin de que fortalezcan sus habilidades sociales de protección, por tanto, asuman actitudes y aptitudes acertadas en el marco de la salud, derechos, compromisos y valores humanos que tienden a alcanzar el desarrollo integral de la familia

I.III VISIÓN

Ser el área del Sistema DIF Hidalgo que promueva y fomente durante la presente Administración Pública Estatal, el desarrollo de habilidades sociales de protección en población vulnerable, contribuyendo a la disminución de la incidencia y prevalencia de los riesgos psicosociales en beneficiarios y usuarios-difusores de los Centros de P.A.M.A.R.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

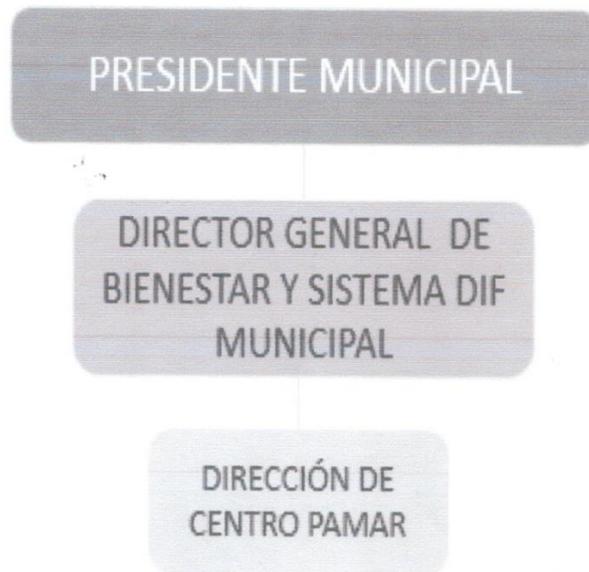


I.V OBJETIVO

Sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



[Handwritten signature]



I.VII FUNCIONES

- I. Fomentar acciones para prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo no planeado en adolescentes y riesgos psicosociales asociados a las adicciones que tengan como finalidad el desarrollo de habilidades protectoras de niñas, niños, adolescentes y familias de comunidades vulnerables;
- II. Generar y ejecutar acciones de promoción y difusión que contribuyan a prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano-marginal, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales y familiares a través de apoyos compensatorios y la reintegración a la escuela y familia como espacios idóneos para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- III. Fomentar la convivencia humana positiva en niñas, niños y adolescentes en familia, grupo de pares, escuela y comunidad, fortaleciendo habilidades y conductas protectoras basadas en buen trato en el marco de la cultura por el respeto a los derechos humanos;
- IV. Fomentar y fortalecer la participación de niñas, niños y adolescentes para el conocimiento, aplicación y vigilancia de la Convención de los Derechos de los Niños, y así cumplir con la protección de los derechos derivados de ella; y
- V. Las demás que establezca la normatividad vigente.



I.VIII PERFILES DE PUESTOS

ENCARGADA DE PROGRAMA P. A. M. A. R.

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE PAMAR
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DEL SISTEMA DIF
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIAR, PERSONAL TEMPORAL
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración o su equivalente.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y coordinación. • Responsabilidad. • Manejo de grupos. • Apego a las normas. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. 	
EXPERIENCIA: 3 años en Administración Pública. Capacitación en metodología, herramientas didácticas y materiales educativos en las acciones y temas de la estrategia preventiva.	

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y difundir el Centro PAMAR, generando servicios como lo son talleres y prácticas de prevención a la población con factores de riesgo.
--

FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Difundir el programa. • Capacitar al auxiliar y al personal de apoyo temporal (prácticas, servicio social, programas estatales y federales). • Realizar talleres intramuros y extramuros. • Elaborar reportes mensuales. • Supervisar expedientes. • Realizar visitas domiciliarias. • Apoyar a DIF en actividades que así lo requieran. • Ejecutar campañas.
--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	ENCARGADA DE PAMAR
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente, Licenciatura.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos administrativos. • Conocimientos computacionales (manejo de paquetería Office) • Trabajo en equipo • Cordialidad • Actitud de servicio • Facilidad de palabra 	
EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia en la Administración Pública	

[Handwritten signature]

OBJETIVO DEL PUESTO:
 Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.

- FUNCIONES:**
- Recibir, realizar oficios y llevar a cabo las actividades propias del área.
 - Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de respuesta y archivar de forma ordenada.
 - Control de las operaciones mediante programas de cómputo.
 - Redactar documentos.
 - Realizar reportes mensuales.
 - Control del archivo del área.
 - Manejo de agenda de las actividades que se ejecutarán.
 - Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la dirección.
 - Atender y/o canalizar las necesidades de los ciudadanos (o de las áreas).



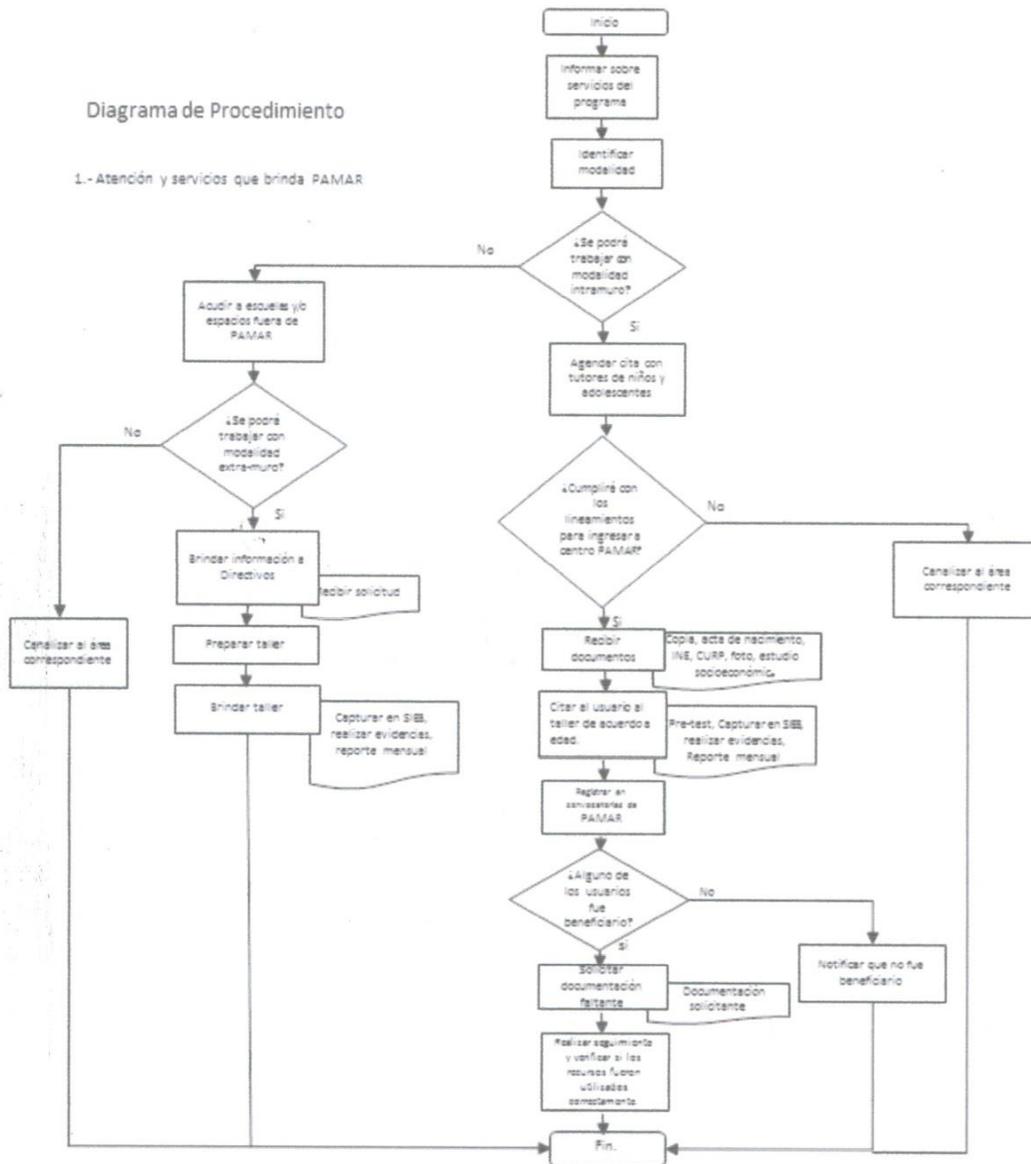
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DIF MUNICIPAL ACTOPAN		
1.1 PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Procedimiento

1.- Atención y servicios que brinda PAMAR



Elaboro	Revisó	Autorizo	Fecha de elaboración
Psic. Maria Gres Martinez	Lic. Leonardo tapia Camargo	Lic. Leonardo tapia Camargo	22 de marzo del 2019



III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
C.P. Leonardo Tapia Camargo	Director General de Bienestar y Sistema DIF		772 72 7 0977
Psic. Maria Gres Martínez	Encargada del Centro PAMAR	pamaractopanhgo@gmail.com	772 72 7 3996
Psic. Ivonne González Santiago	Auxiliar Administrativo	pamaractopanhgo@gmail.com	772 72 7 3996

IV. VALIDACIÓN


C.P. Leonardo Tapia Camargo
 Director General de Bienestar y Sistema DIF Municipal




Lic. Fernando Roig Langarica
 Contralor Municipal


Psic. María Gres Martínez
 Encargada del Centro P.A.M.A.R.



PAMAR