

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

¡Seguimos adelante!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección De Personal

Descripción breve

El presente Manual contiene los procedimientos realizados dentro de la dirección de personal con el objetivo de contribuir al desarrollo de los objetivos organizacionales.

T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel
Direcciondepersonal@pantepecpue.gob.mx



**Manual de Procedimientos Área
de Unidad de Transparencia**

Fecha de elaboración:
17/12/2021

Actualización: 17/12/2021

Núm. de Revisión: 001

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	DEFINICIONES	2
III.	MISIÓN/VISIÓN	3
IV.	OBJETIVO GENERAL	3
V.	ORGANIGRAMA GENERAL	4
VI.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS	4
VII.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS	6
VIII.	ANEXO	8
IX.	CONCLUSIÓN	9
X.	BIBLIOGRAFÍA	9

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

INTRODUCCIÓN

En el preámbulo de la constitución, entre los valores que debe consolidar el estado se consagra el bien común el cual se logra en parte, mediante una adecuada creación y prestación ininterrumpida de los servicios públicos. a partir de allí, se desprende que los servicios públicos son las actividades asumidas por órganos o entidades públicas o privadas, creados por la constitución o por ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general. Por tal referencia, en el Estado de Puebla se busca la mejora de las prestaciones del Sector Público y en especial dentro del Municipio de Pantepec. La creación de un manual de procesos y procedimientos se da dentro del marco de la reciente reestructuración administrativa del H. Ayuntamiento de Pantepec Puebla y cuyo fin es la estructura organizacional que junto con las funciones que desempeña el personal permite lograr los objetivos de la Dirección de personal. 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 de muestra los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran la Dirección de personal. 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 Municipal. 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 Personal, se identificaron los procesos inherentes de la ciudadanía que conllevan los Servicios Públicos. Se considera que, con esto, este documento permitirá conocer las tareas y actividades de cada área que integra la dirección, además de que servirá de referencia a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, tanto de consulta, como de selección y reclutamiento

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

MISIÓN

Es la dependencia municipal responsable de prestar servicios a los colaboradores de manera que desarrollan sus actividades con eficacia y eficiencia.

VISIÓN

Lograr que la Dirección de personal 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 una mejora en las condiciones materiales de desarrollo de la comunidad.

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.

OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar herramientas a los colaboradores para garantizar un gran potencial directivo, en sus direcciones, así como garantizar competencias sólidas que permitan gestionar estratégicamente el capital humano para agregar valor organizacional, lograr el desarrollo personal de sus integrantes y generar beneficios a la entidad gubernamental, orientado al cumplimiento de los objetivos plasmados en el plan de desarrollo Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero 

 <p>PANTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

ORGANIGRAMA GENERAL.



PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a una solicitud ciudadana.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Lorenzo Francisco Ángel	Recepción preliminar de solicitudes de empleo: Se proporciona una lista de requisitos que el solicitante debe reunir para la formulación de su expediente.
2	Daniel Romagnolli Luna	Atención de solicitudes de trámite RFC: Coadyuvar a la ejecución de trámite de solicitud de RFC a las personas externas pertenecientes al municipio.
3	Benjamín Juárez Morales	Préstamo de Mobiliario al público en general: La ciudadanía realiza una solicitud de préstamo de mobiliario (Mesas y Sillas), para lo cual en el momento inmediato se procede al llenado de una carta de resguardo de mobiliario solicitado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero 

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD CIUDADANA.

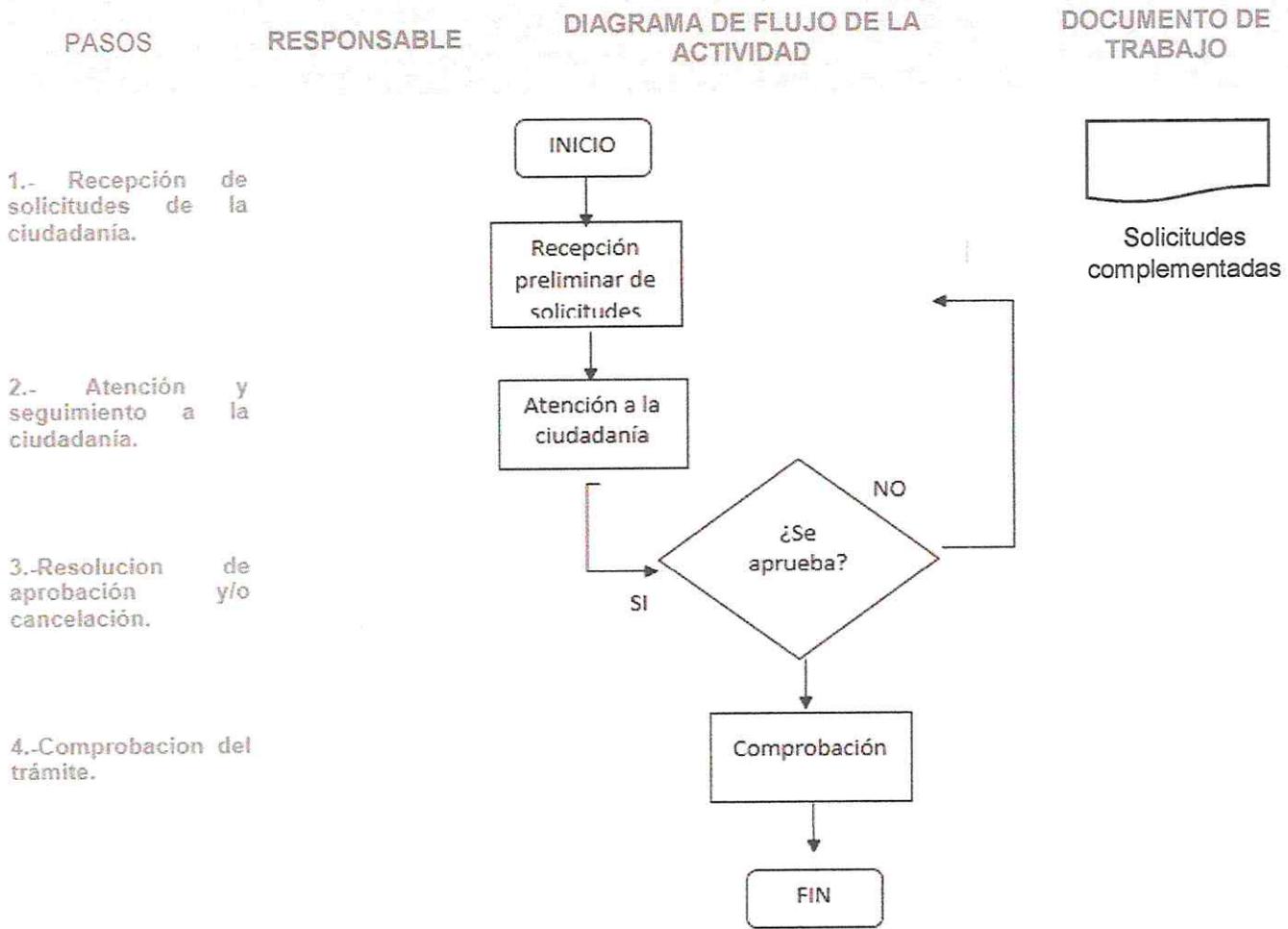
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD CIUDADANA

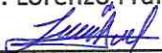


FECHA: 10/02/2022

VERSIÓN: 01
PÁGINA: 05
DIRECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero 

 <p>PANTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

1.- Procedimiento Actividades Internas de Dirección de Personal

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Lorenzo Francisco Ángel	Notificación de participaciones: determinar al personal sobre las comisiones desarrolladas dentro de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
2	Daniel Romagnolli Luna	Elaboración de bitácoras diarias para el control de asistencias, horarios de comida y registro de salida.
3	Daniel Romagnolli Luna	Manejo de tablas de retardo mediante hojas de cálculo de Excel.
4	Daniel Romagnolli Luna	Registro de oficios de comisión de los colaboradores
5	Daniel Romagnolli Luna	Elaboración de oficios sobre los colaboradores que acrediten a algún descuento.
6	Daniel Romagnolli Luna	Obtención de documentación de los colaboradores para su integración en expedientes.
7	Daniel Romagnolli Luna	Elaboración de oficios de altas y bajas de colaboradores.
8	Daniel Romagnolli Luna	Llenado de formatos de programas de bienestar, sobre apoyos a la población perteneciente al municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero 



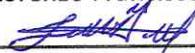
**Manual de Procedimientos Área
de Unidad de Transparencia**

Fecha de elaboración:
17/12/2021

Actualización: 17/12/2021

Núm. de Revisión: 001

9	Lorenzo Francisco Ángel	Elaboración de oficios sobre temas correspondientes al personal.
10	Daniel Romagnolli Luna	Justificación de faltas de los colaboradores, mediante el llenado del oficio y anexando el comprobante que justifique dicha falta.
11	Daniel Romagnolli Luna	Elaboración de credenciales de colaboradores del H. Ayuntamiento.
12	Lorenzo Francisco Ángel	Elaboración en actividades de transparencia

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero 

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

2.- Diagrama de “ACTIVIDADES INTERNAS DESARROLLADAS EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL”

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL



FECHA: 10/02/2022

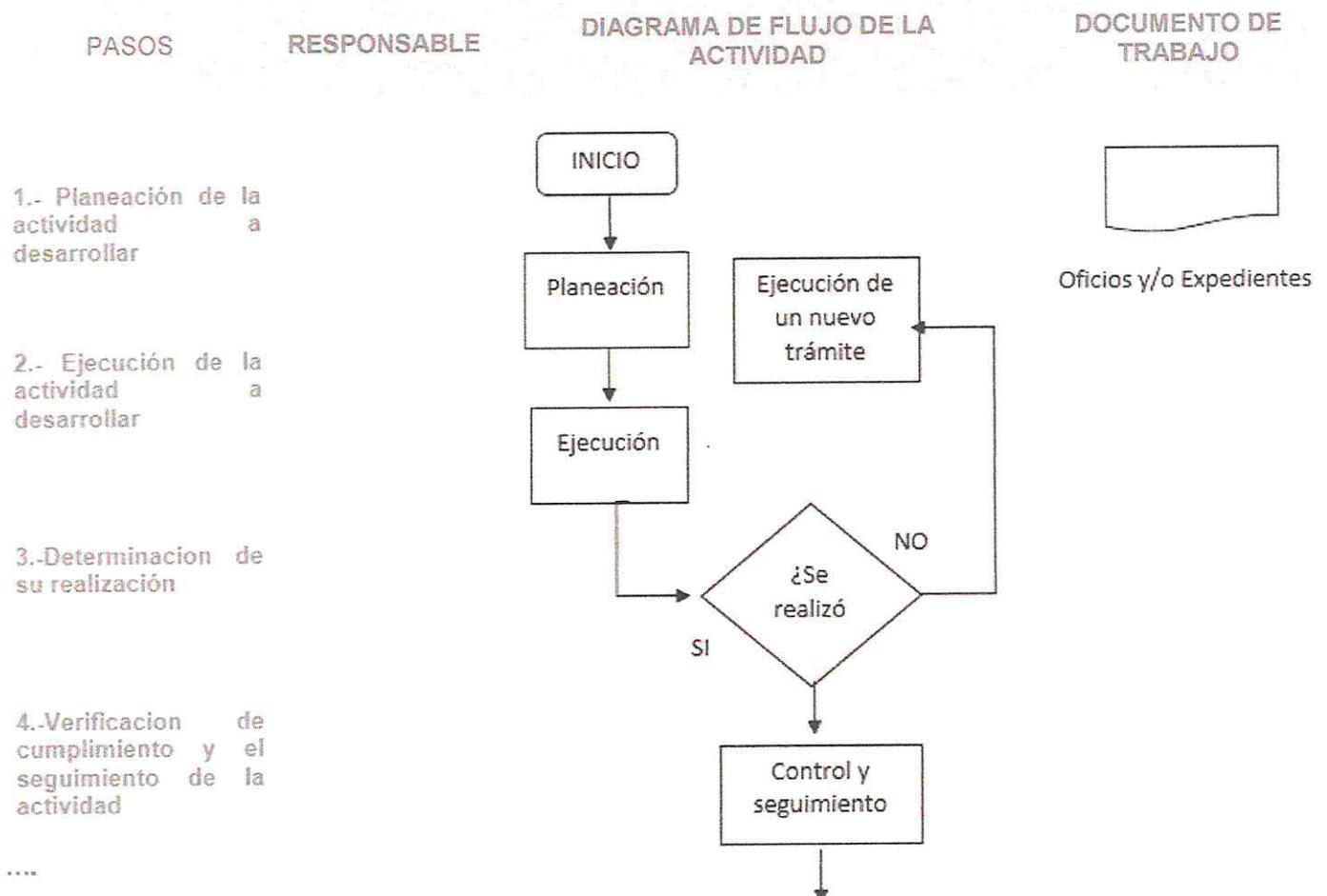
VERSIÓN: 01

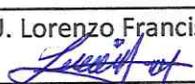
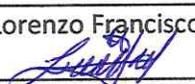
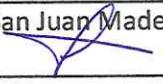
PÁGINA: 08

“ACTIVIDADES INTERNAS DESARROLLADAS”

DIRECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero 

	Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

CONCLUSIÓN

Dentro de la elaboración de este manual se determinó que el conocimiento de todas las áreas es fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Personal. 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 entre las áreas a través de un flujo de información eficiente. Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal facilitando la capacitación del personal nuevo. En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

BIBLIOGRAFÍA

Secretaría de relaciones exteriores. (2004) *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*
https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel 	Lic. Julia San Juan Madero