

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

¡Seguimos adelante!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Personal

Descripción breve

El presente manual está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

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



**Manual de Organización
Área de Personal**

Registro:

Fecha de elaboración: 17/12/2021

Actualización: 17/12/2021

Núm. de Revisión: 001



**H. AYUNTAMIENTO DE
PANTEPEC, PUEBLA
2021-2024**

**Manual de Organización área de
Personal**

Elaboró:

T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel
Director de personal.

Autorizó:

Lic. Julia San Juan Madero
Titular del Órgano Interno de Control

Fechas:

Elaboración:
17/12/2021

Autorización:
17/12/2021

Autorizó el 17 de Diciembre del 2021, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

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



**Manual de Organización
Área de Personal**

Registro:
 Fecha de elaboración: 17/12/2021
 Actualización: 17/12/2021
 Núm. de Revisión: 001

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN	
				MES	AÑO
Director de Personal T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel	Director de Personal T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel	Lic. Julia San Juan Madero Titular del Órgano Interno de Control			

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

	Manual de Organización Área de Personal	Registro:
		Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

ÍNDICE

Contenido

TABLA DE DATOS	2
CONTROL DE MODIFICACIONES	3
ÍNDICE	4
OBJETIVO GENERAL	4
I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. POLÍTICAS DE CALIDAD	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
V. ORGANIGRAMA	9
VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
VII. DIRECTORIO	16

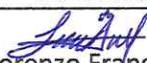
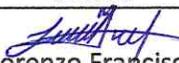
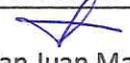
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel	 T.S.U. Lorenzo Francisco Ángel	 Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Organización Área de Personal	Registro:
		Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

OBJETIVO GENERAL:

Dar atención de calidad a las necesidades de los colaboradores que integran este organismo público del Municipio de Pantepec, contribuyendo así, a un desarrollo humano que busca elevar la eficacia y eficiencia de los trabajadores a través de programas, proyectos, actividades sociales, generación y difusión de conocimiento y estrategias de motivación básicos, dentro de un marco honesto y transparente y uso eficiente de los recursos.

Definir y coordinar las actividades de administración de los recursos humanos en apego a la normatividad aplicable, a fin de propiciar un clima laboral estable que fomente la participación y el desarrollo del personal del H. Ayuntamiento de Pantepec y así contribuya al alcance de las metas institucionales y con base en los principios éticos de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia y los valores de cooperación, liderazgo, transparencia, respeto a derechos humanos, igualdad, no discriminación, equidad de género, y rendición de cuentas.

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

	Manual de Organización Área de Personal	Registro:
		Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

I. INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del H. Ayuntamiento de Pantepec.

En este sentido, el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Salud Municipal, es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico - administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos, que, en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el H. Ayuntamiento de Pantepec.

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

	Manual de Organización Área de Personal	Registro:
		Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

BASE LEGAL:

FEDERAL

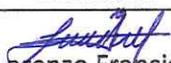
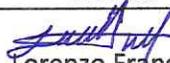
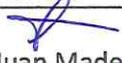
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.
- **Ley Federal del Trabajo**
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 9 de abril de 2021.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 02 de diciembre de 2020.

MUNICIPAL

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pantepec**
Publicación: 20 de octubre de 2008; sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 22 de octubre de 2020.
- **Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.**
- **Código de ética**
- **Código de conducta**
- **Reglamento Interno Municipal**
Aprobación Enero 2022

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

	Manual de Organización Área de Personal	Registro:
		Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

III. POLÍTICAS DE CALIDAD

- **Sentido Humano.** Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos.
- **Honestidad.** Conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- **Trabajo en equipo.** Compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: lograr un Municipio coordinado y capacitado para el desarrollo de sus actividades.
- **RESPECTO.** Que el trato a la ciudadanía siempre sea digno y con calidez, que siempre se tome en cuenta la diversidad de opiniones, de formas de pensar, de los usos y costumbres y que, quien atienda a las personas, sea gente no altiva y que tengan la sensibilidad para que, de forma digna y tolerante, puedan atender a toda la gente por igual.
- **PUNTUALIDAD.** Que los horarios de atención a la ciudadanía se respeten, de igual forma los plazos estipulados para los trámites que sean requeridos por la ciudadanía de tal manera que, los ciudadanos, puedan ver resuelto su problema lo más pronto posible.

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



**Manual de Organización
Área de Personal**

Registro:

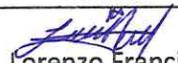
Fecha de elaboración: 17/12/2021

Actualización: 17/12/2021

Núm. de Revisión: 001

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de Personal	T.S.U	Lorenzo Francisco Ángel
Auxiliar Administrativo	Perfil del Auxiliar	Daniel Romagnolli Luna
Auxiliar 2	Perfil del Auxiliar	Benjamín Juárez Morales

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

	Manual de Organización Área de Personal	Registro:
		Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

V. ORGANIGRAMA



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

	Manual de Organización Área de Personal	Registro:
		Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Descripción del puesto del Titular	
Nombre del puesto	Director de Personal
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Personal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Conocimientos	Ley federal del trabajo, responsabilidades administrativas, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, administración, visión, trabajo bajo presión, toma de decisiones y liderazgo.

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



**Manual de Organización
Área de Personal**

Registro:
 Fecha de elaboración: 17/12/2021
 Actualización: 17/12/2021
 Núm. de Revisión: 001

Descripción Específica de funciones

- Organizar y controlar las actividades y acciones del departamento de personal.
- Planificar y coordinar la fuerza laboral.
- Vincular la dirección de una organización con sus empleados.
- Contribuir al desarrollo de las metas.
- Implementar y revisar el programa de compensación de la empresa.
- Servir como consultor para asesorar a otros gerentes.
- Mantener y revisar el manual del Ayuntamiento sobre políticas y procedimientos.
- Garantizar un lugar de trabajo seguro y agradable.
- Coordinar y supervisar el trabajo de especialistas y personal de apoyo.
- Gestión de rendimiento.
- Supervisar los procesos de contratación de todo el personal.
- Manejar problemas de personal.
- Desarrollar y actualizar el programa de evaluación del personal.
- Realizar orientaciones para nuevos empleados.
- Mantener registros e informes del departamento.
- Participar en reuniones de personal administrativo.

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



**Manual de Organización
Área de Personal**

Registro:

Fecha de elaboración: 17/12/2021

Actualización: 17/12/2021

Núm. de Revisión: 001

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Personal
A quien reporta	Director de Personal
A quien supervisa	No Aplica
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Superior
Conocimientos	Manejo de equipo de cómputo, manejo de software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) e internet.
Habilidades	Capacidad de análisis, creatividad, trabajo en equipo, por objetivos, negociación, trabajo bajo presión, cooperativa, flexible, tranquila, con apego a normas, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

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

Descripción Especifica de funciones

- Apoyar en el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Dirección de personal.
- Auxiliar brindando información a las personas que llegan a las oficinas o se comunican vía telefónica la información correcta sobre los requisitos de los servicios que ofrece la Dirección de personal.
- Conocer los procesos y normatividad que aplica a la Dirección de personal.
- Apoyar a la directora de personal en la publicación oficial de los actos que sean de su competencia.
- Dar seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes de servicios, en coordinación con Director de Personal.
- Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan.
- Dar cuenta de inmediato al director de personal los asuntos que requieren soluciones urgentes.
- Apoyar dando seguimiento al desarrollo de las acciones y la planeación de la Dirección de personal para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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



**Manual de Organización
Área de Personal**

Registro:

Fecha de elaboración: 17/12/2021

Actualización: 17/12/2021

Núm. de Revisión: 001

Descripción del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar 2
Nombre de la dependencia	Municipio de Pantepec Puebla
Área de Adscripción	Dirección de Personal
A quien reporta	Director de Personal
A quien supervisa	No Aplica
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Bachillerato
Conocimientos	Manejo de vehículo compacto, mecánica básica, rendición de cuentas, relaciones públicas, lenguaje ciudadano, manejo de software para la elaboración de reportes.
Habilidades	Concentración, capacidad de análisis, trabajo en equipo, por objetivos, negociación, trabajo bajo presión, cooperativo, flexible, tranquilo, con apego a normas, negociación, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

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

Descripción Especifica de funciones

- Apoyar en la conducción de los vehículos del H. Ayuntamiento de Pantepec a cargo de la Dirección de Personal.
- Realizar check-list mecánico y físico de los vehículos antes y después de su uso.
- Auxiliar brindando información a las personas sobre los requisitos de los servicios que ofrece la Dirección de Personal.
- Conocer los procesos y normatividad que aplica a la Dirección de Personal.
- Apoyar a la directora de Personal en los actos que sean de su competencia.
- Dar seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes de servicios, en coordinación con la Auxiliar Administrativo y el Director de Personal.
- Dar cuenta de inmediato a la directora de personal de los asuntos que requieren soluciones urgentes.
- Apoyar dando seguimiento al desarrollo de las acciones y la planeación de la Dirección de Salud para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

	Manual de Organización Área de Personal	Registro:
		Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

VII. DIRECTORIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

Área Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Personal (Titular)	T.S.U Lorenzo Francisco Ángel	direcciondepersonal@pantepecpue.gob.mx	(222) 9324374
Dirección de Personal (Auxiliar Administrativo)	T.S.U Daniel Romagnolli Luna	direcciondepersonal@pantepecpue.gob.mx	(222) 6722929
Dirección de Personal (Auxiliar)	C. Benjamín Juárez Morales	direcciondepersonal@pantepecpue.gob.mx	(746) 1029917

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