



*¡Seguimos adelante!*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Personal

## Descripción breve

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental, dar a conocer al personal de esta Dirección, los procedimientos realizados dentro de la dirección de personal, con el fin de contribuir al desarrollo de los objetivos organizacionales.

C. Sergio Mateo Campos  
[direcciondepersonal@pantepec.gob.mx](mailto:direcciondepersonal@pantepec.gob.mx)



**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Registro:

Elaboración: 14/02/2022

Actualización: 10/07/2023

Núm. de Revisión: 002



**H. AYUNTAMIENTO DE  
PANTEPEC, PUEBLA**

**2021-2024**

**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Elaboró:

C. SERGIO MATEO CAMPOS  
Director de Personal

Autorizó:

Lic. Eduardo Santana Arcos  
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboración:

14/02/2022

Autorización:

14/02/2022

Actualización:

10/07/2023

Se actualizó 10 de julio de 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Registro:

Elaboración: 14/02/2022

Actualización: 10/07/2023

Núm. de Revisión: 002

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS / MODIFICADAS	FECHA DE MODIFICACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO
C. Sergio Mateo Campos  Director Personal	C. Sergio Mateo Campos  Director Personal	Lic. Eduardo Santana Arcos  Titular del Órgano Interno de Control	01 a la 20	10	07	2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	DEFINICIONES .....	5
III.	MISIÓN/VISIÓN .....	6
IV.	OBJETIVO GENERAL .....	6
V.	POLÍTICAS DE CALIDAD .....	7
VI.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	8
VII.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES EXTERNAS .....	9
VIII.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES INTERNAS .....	11
IX.	ANEXOS .....	17
X.	CONCLUSIÓN .....	18
XI.	BIBLIOGRAFÍA .....	19

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. SERGIO MATEO CAMPOS	C. SERGIO MATEO CAMPOS	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## I. 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.

En el Estado de Puebla se busca la mejora de las prestaciones del Sector Público y en especial dentro del Municipio de Pantepec; por ello, la creación de un manual de procesos y procedimientos se da dentro del marco de la reciente reestructuración administrativa del H. Ayuntamiento y cuyo fin es la estructura organizacional que junto con las funciones que desempeña el personal permita 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 colaborar grupalmente en forma continua.

El presente manual 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.

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## II. 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
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

### III. MISIÓN, VISIÓN

#### MISIÓN

Desarrollar estrategias y trabajo colaborativo confiable que administre al personal de manera efectiva, con igualdad y equidad, a través de buenas prácticas que propicien un ambiente de tranquilidad, armonía y clima organizacional adecuado, en las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento.

#### VISIÓN

Ser el departamento de referencia con alto sentido de los valores basados en la profesionalización, la legalidad, la objetividad, la eficiencia, e innovación estratégica que permitan la eficiencia de los colaboradores.

### IV. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo Acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación, dirigidas a propiciar el apoyo para la integración social y el sano desarrollo de los individuos, familias o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo por su condición de desamparo, marginación, discriminación, abandono o desventaja física, mental, jurídica o social

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002


**V. POLITICAS DE CALIDAD**

- **Honestidad:** Al actuar de manera correcta, con coherencia entre lo que se piensa, se siente y se hace. Implica un comportamiento íntegro ante cualquier circunstancia de la vida, respeta las normas que se consideran correctas y adecuadas para la realización personal y la sana convivencia en sociedad. Se opone a la mentira, la hipocresía, el robo y la corrupción.
- **Disciplina:** Mediante la puesta en práctica de una actuación ordenada y perseverante, con la finalidad de lograr los objetivos y alcanzarlos de un modo más eficiente; teniendo como ejes rectores la responsabilidad, la diligencia, la perseverancia, la paciencia, la puntualidad y el orden.
- **Servicio:** Ofreciendo una actitud que facilite el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, y colaboración hacia los demás. Nos apoyamos en la solidaridad, compasión, generosidad, y disponibilidad.
- **Respeto:** Es un compromiso de brindar a las demás personas un trato digno, tolerante, con plena conciencia de que el otro tiene valor por sí mismo y merece ser tratado con consideración a su integridad física, psicológica, moral y espiritual; mediante el conocimiento pleno de los derechos fundamentales de los otros. Teniendo en cuenta evitar el maltrato, la discriminación, el abuso y toda forma de acoso y violencia.
- **Compromiso:** Mediante una firmeza inquebrantable por cumplir o hacer algo que nos hemos propuesto o que se nos ha encomendado, a través de la transparencia, lealtad, y la perseverancia.

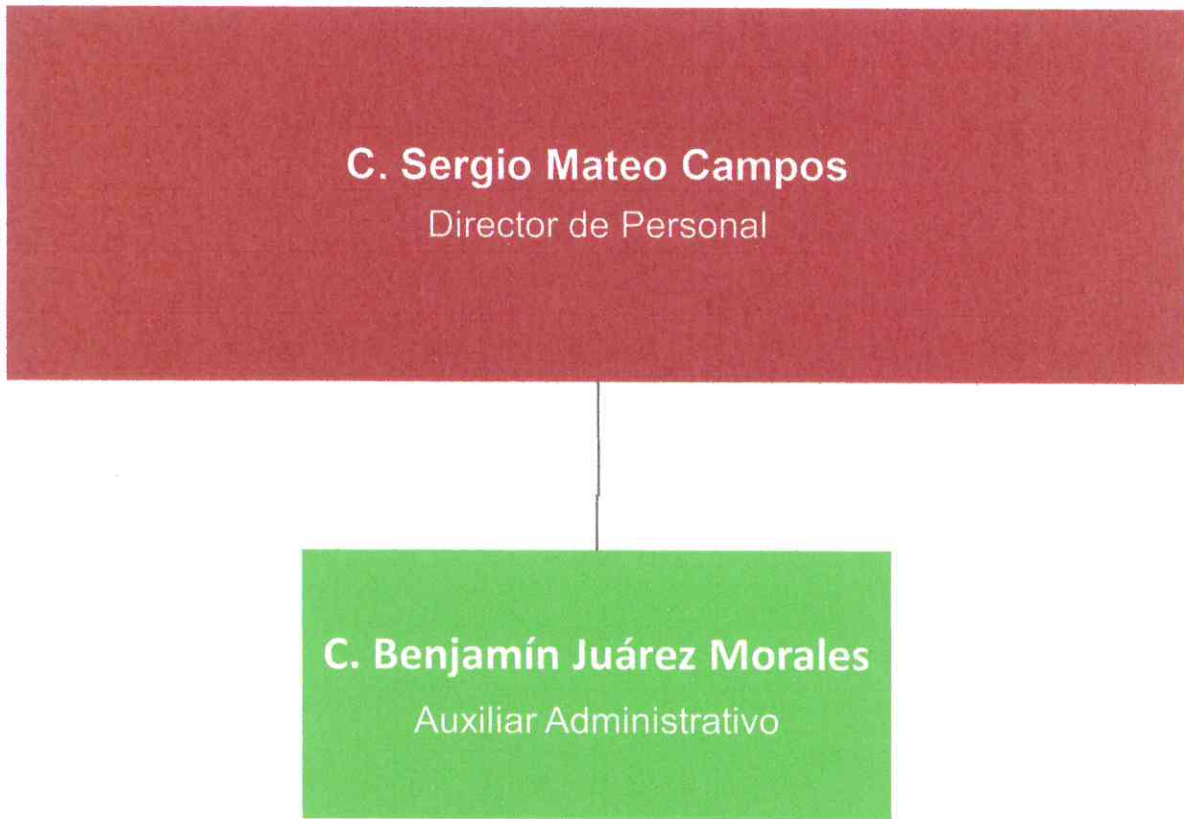
**Ética Pública:** Se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los servidores públicos encargados de las cuestiones públicas, es decir que la Ética de la función pública es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía.

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. SERGIO MATEO CAMPOS	C. SERGIO MATEO CAMPOS	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

**VI. ORGANIGRAMA GENERAL.**




<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

## VII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

### 1.- Procedimiento de respuesta y/o atención

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Sergio Mateo Campos	Recepción preliminar de solicitudes de empleo: Se proporciona una lista de requisitos que el solicitante debe reunir para la formulación de su expediente
2	Sergio Mateo Campos	Atención de solicitudes de trámite RFC: Coadyuvar a la ejecución de trámite de solicitud de RFC a las personas externas pertenecientes al municipio.
3	Sergio Mateo Campos	Control administrativo de asuntos relacionados a personal del ayuntamiento.
4	Sergio Mateo Campos	Organización de la logística y participación del personal en eventos propios del ayuntamiento.
5	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

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. SERGIO MATEO CAMPOS	C. SERGIO MATEO CAMPOS	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## 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



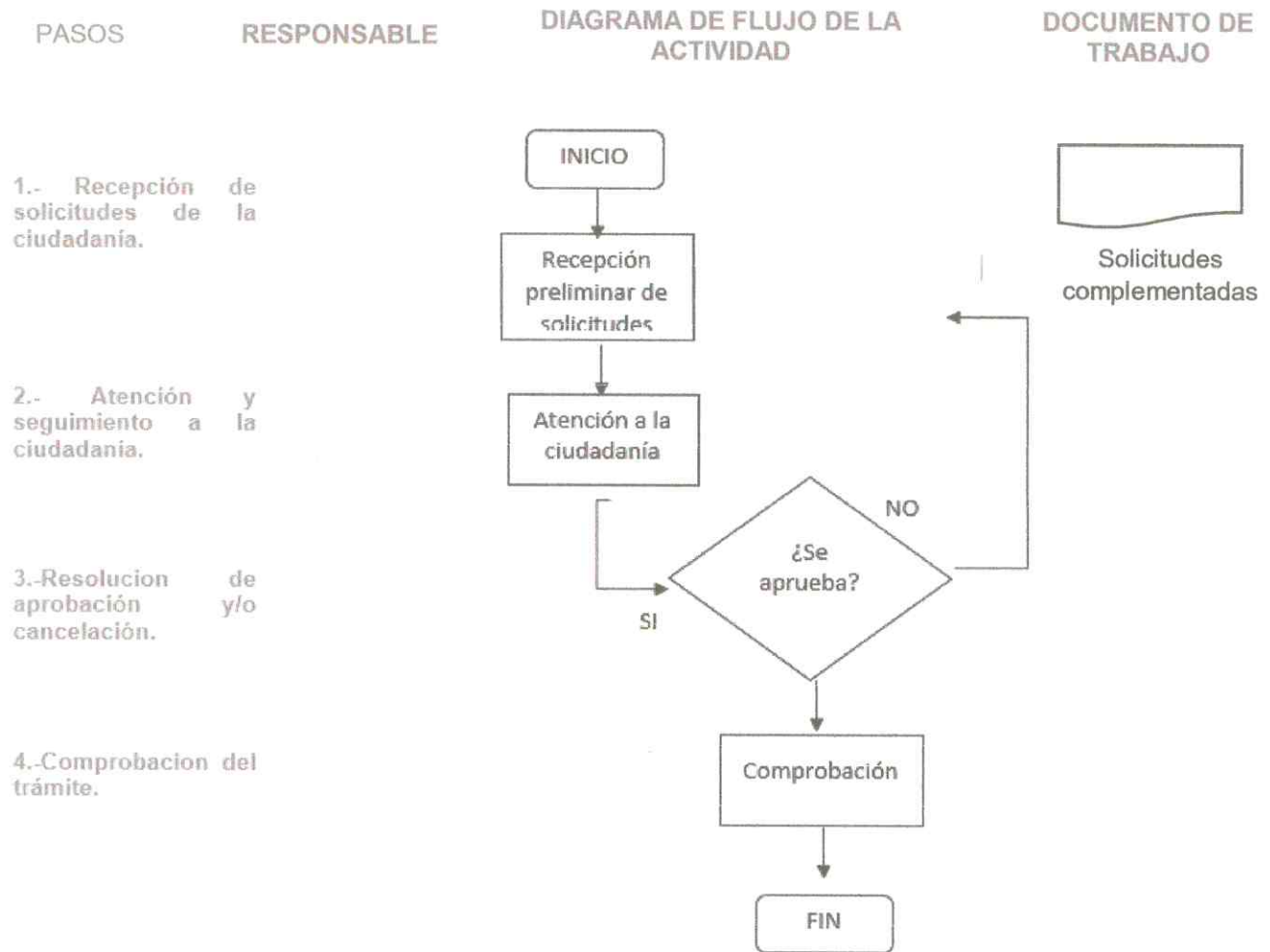
FECHA: 10/02/2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 05

ÁREA RESPONSABLE:  
Dirección de Personal

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Registro:

Elaboración: 14/02/2022

Actualización: 10/07/2023

Núm. de Revisión: 002

**VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS**

**1.- Procedimiento de “nombre y área que lo realiza”**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Sergio Mateo Campos	Notificación de participaciones: determinar al personal sobre las comisiones desarrolladas dentro de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
2	Benjamín Juárez Morales	Elaboración de bitácoras diarias para el control de asistencias, horarios de comida y registro de salida.
3	Sergio Mateo Campos	Manejo de tablas de retardo mediante hojas de cálculo de Excel.
4	Sergio Mateo Campos	Registro de oficios de comisión de los colaboradores
5	Benjamín Juárez Morales	Elaboración de oficios sobre los colaboradores que acrediten a algún descuento.
6	Sergio Mateo Campos	Obtención de documentación de los colaboradores para su integración en expedientes.
7	Sergio Mateo Campos	Elaboración de oficios de altas y bajas de colaboradores.

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. SERGIO MATEO CAMPOS	C. SERGIO MATEO CAMPOS	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Registro:

Elaboración: 14/02/2022

Actualización: 10/07/2023

Núm. de Revisión: 002

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

### 1.- Procedimiento de requisición de papelería y materiales diversos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Sergio Mateo Campos	Elabora requisición con los materiales requeridos, y entrega en la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Revisa el archivo para su visto bueno.
3	Tesorería Municipal	Da fecha para realizar nueva solicitud.
4	Tesorería Municipal	Entrega el material requerido.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

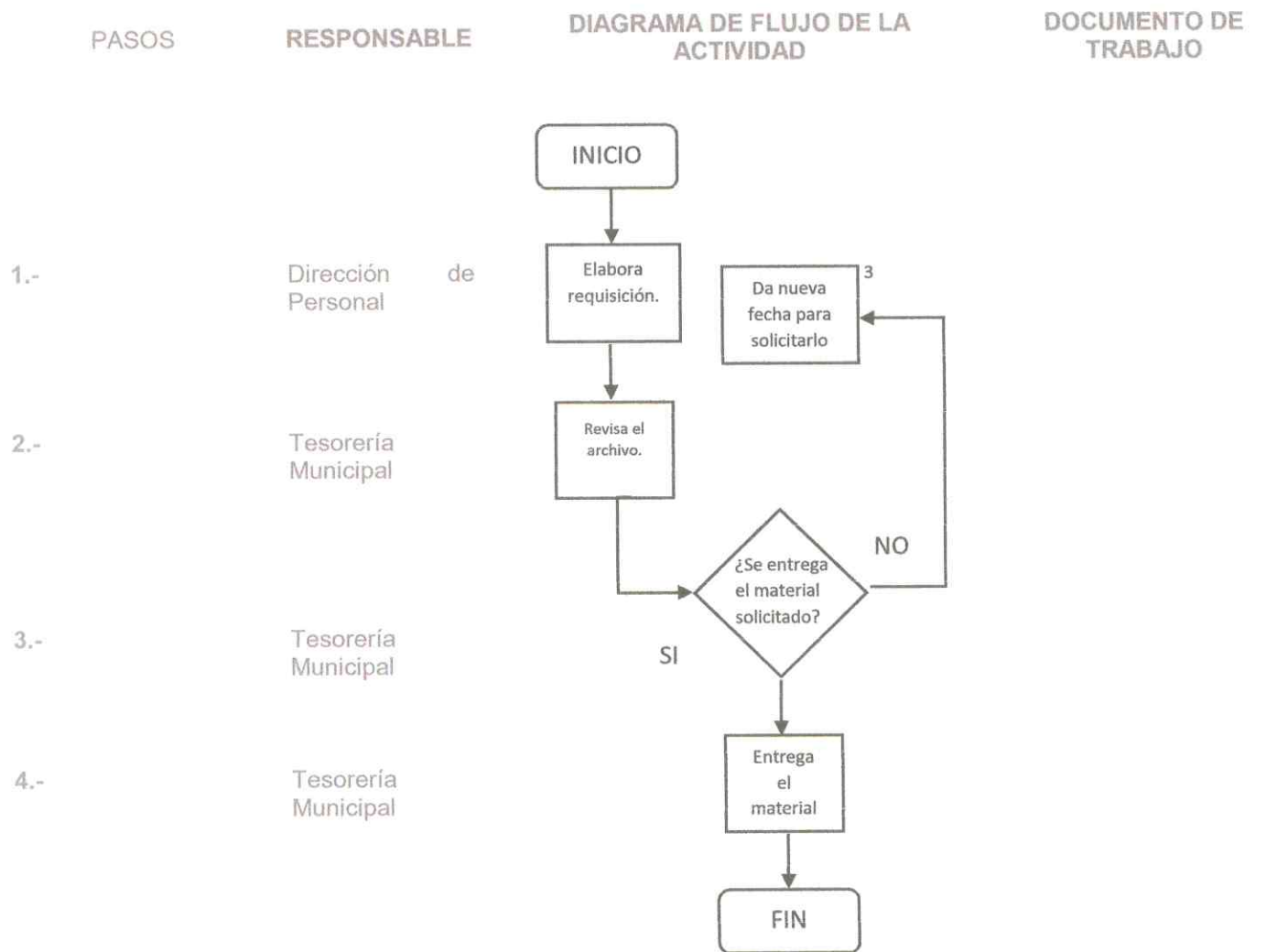


Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

**2.- Diagrama de REQUISICION DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS.**

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL      LOGO DE ÁREA (SI LO HUBIERA)      14/02/2022  
 FECHA: 10/07/2023  
 VERSIÓN 02  
 PÁGINA 01

DIRECCIÓN DE PERSONAL  
 MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

### 3.- Procedimiento de comprobación de viáticos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Personal	Ordena las facturas, integra los documentos de comprobación, y entrega en Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe y revisa los documentos. Si no presenta observaciones continúa en actividad 6 En caso contrario continua en actividad 3
3	Tesorería Municipal	Regresa documentos con las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.
4	Dirección de Personal	Corrige las observaciones y entrega en Tesorería Municipal nuevamente con los documentos que fueron devueltos inicialmente.
5	Tesorería Municipal	Recibe la solventación de las Observaciones.
6	Tesorería Municipal	Autoriza la comprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS





**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

**4.- Diagrama de COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	LOGO DE ÁREA (SI LO HUBIERA)	14/02/2022 FECHA:10/07/2023 VERSIÓN 02 PÁGINA
DIRECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024		02

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	Dirección Personal	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Integra y entrega los documentos.]     A --&gt; B[Recibe y revisa.]     B --&gt; C{¿Presenta observaciones?}     C -- SI --&gt; D[Regresa documentos]     D --&gt; E[Corrige observaciones.]     E --&gt; F[Recibe documentos.]     F --&gt; G([FIN])     C -- NO --&gt; H[Autoriza la comprobación.]     H -- 6 --&gt; A           </pre>	
2.-	Tesorería Municipal		
3.-	Tesorería Municipal		
4.-	Dirección Personal		
5.-	Tesorería Municipal		
6.-	Tesorería Municipal		

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

**IX. ANEXOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. SERGIO MATEO CAMPOS	C. SERGIO MATEO CAMPOS	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	<b>Manual de Procedimientos Dirección de Personal</b>	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

## X. CONCLUSIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Personal es un documento que nos asegura la eficacia en la elaboración de procesos o al ejecutar un trámite y/o servicio. Por lo tanto, es fundamental que todas las personas adscritas a esta área del H. Ayuntamiento hagan uso del mismo.

Gracias a este manual podemos tener una manera más clara y precisa de llevar a cabo cada uno de los registros y procesos que la Dirección de Personal realiza, y a su vez el desempeño de la misma va a ser cada día mejor, con una información más clara, oportuna y precisa. 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.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos  
Dirección de Personal**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

**XI. BIBLIOGRAFÍA**

Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2024.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 C. SERGIO MATEO CAMPOS	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS