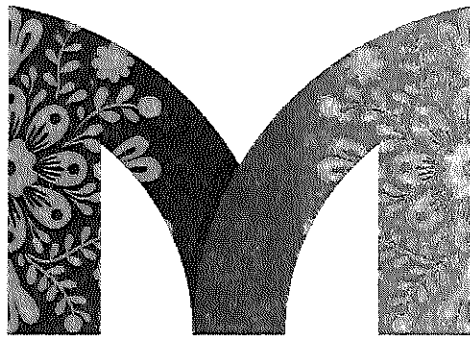




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

## RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>OBJETIVOS Y ALCANCES</b> .....	3
<b>TERMINOLOGÍA</b> .....	4
<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	7
<b>ANEXOS</b> .....	19



## PRESENTACIÓN

La dirección de Recursos Humanos y Materiales del Gobierno Municipal de Matlapa S.L.P. ha elaborado el presente Programa Operativo 2024-2027 a partir de la consideración de una de las funciones fundamentales, la cual es auxiliar a la Presidenta Municipal como a las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con lo relacionado a los Recursos Humanos y Materiales para lograr cumplir con los objetivos que se plantearan en los siguientes ejes del plan de desarrollo.

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios.

El presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración.



## OBJETIVOS Y ALCANCES

El presente Manual tiene como objetivo fundamental, Coordinar la operatividad de Recursos Humanos y Materiales del ayuntamiento, manteniendo un adecuado desempeño de las funciones en los departamentos existentes, aplicando correctamente los lineamientos, reglamentos y demás Normativas, presentando herramientas como organizar, dirigir y controlar los procesos derivados de la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, con estas herramientas se ejecutarán funciones específicas a los Servidores públicos que deberán realizar para el correcto ejercicio de sus facultades, funciones y responsabilidades.

En virtud de lo anterior la dirección de Recursos Humanos y Materiales del Gobierno Municipal de Matlapa S.L.P. ha elaborado el presente Programa Operativo 2024-2027 a partir de la consideración de una de las funciones fundamentales, la cual es auxiliar a la presidenta Municipal como a las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con lo relacionado a los Recursos Humanos y Materiales para lograr cumplir con los objetivos.



## TERMINOLOGÍA

### **Recursos Humanos:**

El concepto se refiere al conjunto de empleados y colaboradores que trabajan en una empresa u organización. La administración de recursos humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, es un departamento en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella, Su objetivo es mantener un control de la fuerza laboral, tanto en términos legales como en cuanto al ambiente de trabajo. Esto incluiría desde el reclutamiento, selección, contratación, bienvenida, formación, promoción, nóminas y despidos.

**Recursos Materiales:** El departamento de recursos materiales, se conoce en administración de empresas como al conjunto de bienes físicos y tangibles que formen parte del patrimonio de la empresa u organización y de los cuales dispone de una u otra manera a lo largo del proceso productivo.

**Movimientos internos:** La movilidad interna es el desplazamiento, transferencia o promoción de los empleados dentro de una empresa hacia nuevas oportunidades para su carrera y desarrollo profesionales. También denominada movilidad del talento o movilidad profesional

**Despido justificado:** Un despido justificado se produce cuando el empleador tiene razones legales para dar por terminada la relación laboral, las causas más comunes que pueden justificar un despido son:

- Faltas reiteradas de puntualidad o asistencia sin justificación.
- Actos de violencia o mala conducta dentro del lugar de trabajo.



-Pérdida de confianza, siempre que esté debidamente comprobada.

-Actos de desobediencia o insubordinación graves.

-Daños intencionales a la empresa, compañeros o equipo de trabajo.

Quando el despido es justificado, el empleador no está obligado a pagar una indemnización, pero sí debe liquidar todas las prestaciones correspondientes al trabajador hasta la fecha de su despido.

**Altas:** Las altas son aquellos actos administrativos que suponen el inicio de una relación laboral jurídica entre el trabajador y el patrón.

**Bajas:** son los actos administrativos que dan por terminada dicha relación, finalizando así la cotización del trabajador

**Servicio social:** es una práctica que permite consolidar la formación profesional proporcionando al estudiante un espacio de adquisición y aplicación de conocimientos y saberes; además, favorece el desarrollo de valores y facilita la inserción en el ejercicio profesional.

**Comisiones:** fomentan la organización, especialización y distribución del trabajo en diferentes áreas, para que haya fluidez y desarrollo profesional.

**Inventario:** Un inventario es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación y consumo. Debe ser una relación detallada en la que se incluyan, además de los tangibles, los derechos y deudas de una empresa.

**Aumento de Sueldo:** Los incrementos salariales son una herramienta importante para las organizaciones, ya que pueden: Mejorar la moral y la motivación de los empleados: Un incremento salarial es un reconocimiento tangible del valor y del



esfuerzo del empleado, lo que puede aumentar su satisfacción y compromiso con la empresa.

**Descuento Laboral:** Son reducciones de dinero que se aplican en el salario de la persona trabajadora, y solamente se podrá realizar si se encuentra en los supuestos establecidos en la legislación laboral.

**Permisos laborales:** Los permisos de trabajo permiten al trabajador gozar de días libres, sin realizar actividades profesionales, mientras continúan percibiendo su salario,



## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### 1. CONTRATACION DE PERSONAL

Objetivo: Tener el control del personal que se encuentra laborando y de los puestos vacantes en el ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

Políticas de operación:

- Los departamentos existentes dentro del ayuntamiento tienen la obligación de informar a la Dirección de Recursos Humanos Y Materiales las vacantes disponibles.
- Es responsabilidad de la dirección de RHYM revisar las solicitudes que lleguen al departamento.
- Se creará el expediente del personal contratado con la siguiente documentación:
  - Currículum Vitae
  - Solicitud de empleo
  - Copia de acta de nacimiento
  - Copia de identificación oficial INE
  - Copia de CURP
  - Copia de constancia de situación fiscal, bajo el régimen de Sueldos y Salarios
  - Copia de comprobante de estudios
  - Copia de comprobante de domicilio
  - En caso de tener cuenta en el banco BBVA, se integrará la copia de estado de cuenta



#### Descripción del procedimiento:

- Los directivos de los departamentos informan a la dirección de RHYM las vacantes disponibles
- Se reciben las solicitudes y currículos para el puesto vacante
- Se revisan las solicitudes y currículos si cumplen con requisitos se archivan.
- Se procede a realizar las entrevistas personales a los candidatos del puesto vacante.
- Se procede informar al candidato sobre su contratación.
- Se solicita la documentación necesaria para integrarla al expediente de personal en área y se integra al departamento correspondiente.
- Se procede a informar a la presidenta municipal, la cual valida la contratación.
- Se envía el oficio de alta de personal a Tesorería con copia para contraloría.

## 2. BAJA DE PERSONAL

Objetivo: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

#### Políticas de operación:

- Los directivos de los departamentos existentes dentro del ayuntamiento tienen la obligación de informar a la Dirección de Recursos Humanos Y Materiales las renuncias voluntarias y/o reportes que sean acreedores a un despido justificado.
- Es responsabilidad de la dirección de RHYM revisar y resguardar el documento original de las renuncias voluntarias.



- Los directivos de los departamentos del ayuntamiento tienen la responsabilidad de informar a la dirección de RHYM si los empleados a su cargo son acreedores a un oficio de despido justificado.
- Las causas que acreditan a un despido justificado son la violación del reglamento general del ayuntamiento y/o la falta de 3 días consecutivos sin justificante.

#### Descripción del procedimiento:

- El directivo expide un oficio informando al director de RHYM sobre la solicitud de baja del personal;
- En caso de que la baja sea por despido justificado, se informan al directivo de RHYM las causas que ameriten el despido.
- En caso de renuncia voluntaria el director de RHYM se comunica con el empleado y procede a aceptar su carta de renuncia.
- En caso de baja por despido justificado se realiza la investigación sobre la falta que realizó el empleado y si esta amerita el despido, concluida la investigación se procede a realizar la carta de despido si se encontró alguna causante.
- En caso de baja por despido justificado se programa una reunión con el preado en la cual se procede a entregar el oficio de despido y se le explican los resultados de la investigación.
- Se procede a informar a la presidenta municipal, la cual valida el despido.
- Se envía el oficio de despido de personal a Tesorería con copia para contraloría.
- El documento de despido se resguarda junto con el archivo de personal del sujeto en la sección de bajas.



### 3. MOVIMIENTOS INTERNOS

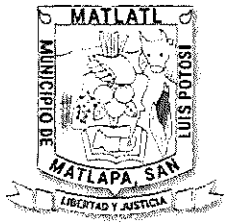
Objetivo: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar los movimientos internos del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

Políticas de operación:

- Es responsabilidad del directivo de RHYM informar a los departamentos correspondientes en caso de un movimiento interno.
- La presidenta, el secretario, el directivo de RHYM y los directivos de los departamentos del ayuntamiento tiene la autoridad de solicitar los movimientos internos de personal.

Descripción del procedimiento:

- El presidente, el secretario y/o los directivos del ayuntamiento envían a la dirección de RHYM el oficio de solicitud de movimiento interno de personal, en la cual se plasma el motivo de dicho movimiento.
- El directivo de RHYM procesa la solicitud y realiza el movimiento interno.
- El directivo de RHYM procede a informar dicho movimiento al empleado y a los encargados los departamentos involucrados en el movimiento.
- Se procede a enviar el oficio de movimiento interno a Tesorería con copia para contraloría.
- El archivo de personal del empleado sujeto al movimiento interno se mueve al área que corresponde.



#### 4. AUMENTO DE SUELDO

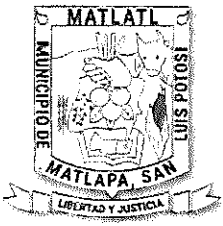
Objetivo: Establecer las bases en la cual los servidores públicos tengan un mayor desempeño en sus actividades y se estimule una cultura de crecimiento constante, tanto en el área personal como la profesional.

Políticas de operación:

- Es responsabilidad de las Direcciones solicitar el aumento de sueldo del trabajador.
- El aumento de sueldo puede ser por disposición oficial, en caso de que el salario mínimo haya sufrido cambios.
- La Presidenta, la Tesorera y el directivo de Recurso Humanos y Materiales, autorizan el aumento de sueldo.

Descripción del procedimiento:

- Las direcciones envían las solicitudes de aumento de sueldo al directivo de RHYM.
- El directivo recibe la solicitud y procede a informar a la Presidenta.
- La Presidenta autoriza el aumento.
- Se envía oficio a la tesorería con los detalles del aumento.
- El departamento de Recursos Humanos archiva el oficio de aumento



## 5. CONTRO DE LISTAS DE ASISTENCIA

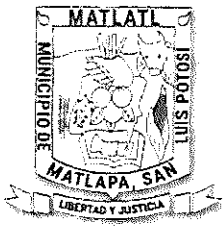
Objetivo: Establecer las bases en la cual los servidores publico cumplan con los horarios estipulados, estimulando una cultura de puntualidad.

Políticas de operación:

- Es facultad del departamento de recursos humanos revisar las bitácoras, listas y registro de asistencia, entrada y salida del personal del ayuntamiento.
- Es facultad del departamento de recursos humanos y materiales resguardar los libros, bitácora y listas de asistencia.
- El departamento de RHYM supervisa el registro y firma de entrada del personal que labora dentro de las oficinas ayuntamiento, así como las que se encuentran en el edificio de SMDIF.

Descripción del procedimiento:

- Se realiza un control diario.
- El departamento de RHYM lleva los libros resguardados a la planta baja y se colocan en mesas treinta minutos antes para iniciar el registro de entrada.
- El departamento de RHYM supervisa que los empleados firmen y establezcan su registro de entrada en el departamento que les corresponda, así como la hora de entrada correcta.
- El departamento de RHYM lleva los libros resguardados a planta baja para firmar su hora de salida.
- El departamento de RHYM supervisa que los empleados firmen y establezcan su registro en el departamento que les corresponda, así como la presencia del empleado al momento de la salida.



- Semanalmente los departamentos de seguridad pública y tránsito vehicular, protección civil, comercio, plazas y mercados, alcoholes, albergue y parques, jardines y recolección de basura, realizan la entrega de las listas de asistencia de los empleados al departamento de RHYM para su resguardo y cotejo.

## 6. DESCUENTO LABORAL.

Objetivo: Fomentar una cultura de puntualidad y el cumplimiento del horario laboral, controlando las faltas injustificadas y retardos personal, aplicando las sanciones correspondientes.

Políticas de operación:

- Es facultad de la Presidenta Municipal autorizar cualquier modificación de sueldo.
- Es facultad del departamento de recursos humanos revisar las bitácoras, listas y registro de asistencia, entrada y salida del personal del ayuntamiento. Así como la aplicación de sanciones en caso de faltas injustificadas.
- Es responsabilidad de los directivos informales a los trabajadores sobre las sanciones que se aplicaran en caso de faltas.
- La Tesorera es la autoridad encargada de aplicar el descuento en base a la información obtenida por el departamento de RHYM.

Descripción del procedimiento:



- Cada día se realiza una revisión de los libros y listas de asistencia de los empleados del ayuntamiento.
- Durante la revisión se identifican las faltas.
- Se cotejan con los oficios de permisos y justificantes.
- En caso de faltas sin justificación se realiza un oficio que se girará a tesorería para la aplicación de los descuentos correspondientes no sin antes notificarle a la presidenta municipal para su conocimiento
- La Tesorera aplica el descuento, el cual se verá reflejado en el pago quincenal.

## 7. COMISIONES

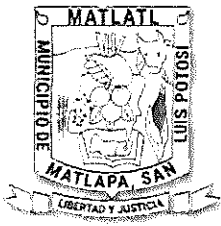
Objetivo: Llevar un registro y control de las comisiones departamentales del ayuntamiento.

Políticas de operación:

- Es obligación de los directivos de los departamentos del ayuntamiento informar a sus empleados sobre las comisiones que han de realizar.
- La Presidenta, el Secretario, el directivo de RHYM y los directivos del ayuntamiento poseen la facultad de asignar comisiones.
- Es facultad del departamento de RHYM autorizar las comisiones.

Descripción del procedimiento:

- Los directivos de los departamentos envían el oficio de solicitud de comisión al departamento de RHYM y en ella se plasman los detalles de dicha comisión.
- El directivo de RHYM autoriza el oficio y procede a asignar a los departamentos y empleados a dicha comisión.



- El directivo de RHYM realiza y envía los oficios a los departamentos correspondientes.
- Los directivos de los departamentos asignados en la comisión informan a los empleados a su cargo sobre la comisión y los detalles de esta.

## **8. PERMISOS LABORALES, INCAPACIDAD Y JUSTIFICANTES**

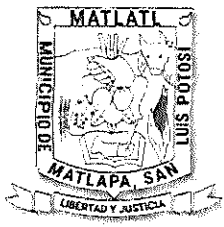
Objetivo: Llevar un registro y control de los permisos laborales y justificantes.

Políticas de operación:

- Es obligación del director de los departamentos del ayuntamiento el realizar los oficios de permiso laboral y justificante.
- Es obligación del empleado el presentar un documento que acredite el justificante (como receta médica y/o comprobante de cita, etc.).
- Es obligación del departamento de Recursos Humanos y Materiales recibir, autorizar y resguardar los permisos laborales y justificantes.

Descripción del procedimiento:

- Los directivos de los departamentos envían la solicitud de permiso y/o justificante al departamento de recursos humanos y materiales.
- El directivo de RHYM autoriza el oficio
- El departamento de RHYM archiva los oficios.



## 9. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

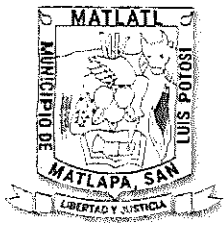
Objetivo: Llevar el inventario, registro y control de todos los bienes muebles e inmuebles

Políticas de operación:

- Es obligación del departamento de recursos humanos llevar el control de los bienes, que forman parte de la presidencia del municipio de Matlapa S.L.P.
- Es facultad de la presidenta, el conocer el inventario general del ayuntamiento.

Descripción del procedimiento:

- El departamento de recursos humanos y materiales tiene la facultad de inventariar bienes muebles e inmuebles que formen parte del ayuntamiento.
- Los departamentos del ayuntamiento realizan por separado el inventario de su departamento.
- Entregan su inventario a la secretaria general
- En coordinación con secretaria general, se revisa y se registran todos los inventarios que entregaron los departamentos para hacer un solo inventario general.
- La dirección de RHYM realiza las etiquetas de identificación para los bienes.



## 10. SOLICITUDES DE MATERIALES

Objetivo: Que todos los departamentos cuenten con material de oficina y general, suficiente para llevar a cabo su respectivo trabajo

Políticas de operación:

- La presidenta municipal tiene la facultad de autorizar las solicitudes de material de alto valor
- El secretario general tiene la facultad de autorizar las solicitudes de material de oficina
- La tesorera proporciona los vales de los materiales

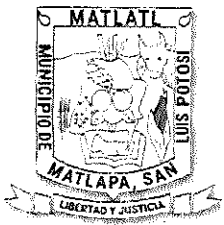
Descripción del procedimiento:

- Se genera una solicitud de material por parte del departamento
- Se lleva y autoriza con la presidenta o el secretario del ayuntamiento
- Posteriormente se lleva con la tesorera y se genera el vale para encargar el material
- Se hace recepción de la solicitud en el departamento de recursos humanos y materiales y se hace el pedido de material, posteriormente se entrega cuando llega el pedido de material a los departamentos que lo solicitaron.

## 11. SERVICIO SOCIAL

Objetivo: Llevar un registro y control de los estudiantes que se encuentran realizando su servicio social en el ayuntamiento de Matlapa, así como en qué departamento se encuentran ubicado

Políticas de operación:



- Es facultad del departamento de Recursos Humanos y Materiales el recibir las solicitudes de los estudiantes que desean prestar sus servicios dentro del ayuntamiento.
- Es obligación de los estudiantes cumplir con las horas y obligaciones establecidas en los oficios entregados al departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Descripción del procedimiento:

- El estudiante envía la Carta de presentación del servicio social.
- El departamento de recursos humanos recibe los oficios del servicio social.
- El director de RHYM autoriza el oficio y presenta a los directivos al estudiante que presentara servicio en el respectivo departamento.
- Es obligación de los directivos de los departamentos en el que el estudiante presta servicio de firmar y sellar la Hoja de evaluación al alumno.
- Es obligación de los directivos de los departamentos en el que el estudiante presta servicio de firmar y sellar la carta de terminación del servicio.
- Es obligación del estudiante que realiza el servicio social el cumplir con los lineamientos descritos en el oficio de aceptación de servicio social, para que este sea acreedor de la carta de terminación del servicio



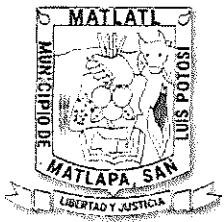
**ANEXOS**

**CONTROL DE LISTA DE PERSONAL**

1	2	3	4	5	6	7
NOMBRE	CARGO	CURP	RFC	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO:DAI	DOMICILIO
		PRESIDENCIA				
		DEPARTAMENTO				

**FORMATO PARA DAR DE ALTA PERSONAL**

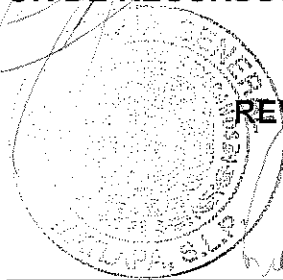
NOMBRE	TELEFONO	CARGO	Y	FECHA	DE
		DEPARTAMENTO		INGRESO	
CURP	RFC	CON	CORREO	SUELDO	
	HOMOCLAVE		ELECTRONICO	QUINCENAL	
NUMERO	DE	CATEGORIA			
PLAZA					



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**M**  
**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**RECURSOS HUMANOS  
Y MATERIALES**

  
LIC. RUBÉN ADOLFO FLORES MORALES  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



REVISAN

  
LIC. CRISTÓBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL

**M**  
**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**CONTRALORÍA  
MUNICIPAL**

  
LIC. ESMERALDA MARTINEZ  
CONTRALORA

**M**  
**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**RECURSOS HUMANOS  
Y MATERIALES**

  
LIC. RUBÉN ADOLFO FLORES MORALES  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



**AUTORIZAN**

**CABILDO MUNICIPAL**



ING. MARÍA DE JESÚS RIVERA ROSALES

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ  
**REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**



LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA  
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL**

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI  
**REGIDOR**

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ  
**REGIDORA**

PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO  
**REGIDORA**

LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS  
**REGIDOR**

JUSTINO PÉREZ PÉREZ  
**REGIDOR**