MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

ÍNDICE

I.- **PRESENTACIÓN** 2
II.- **OBJETIVOS Y ALCANCES** 3
III.- **TERMINOLOGÍA** 4
IV.- **PROCESOS ADMINISTRATIVOS** 7
V.- **ANEXOS** 21

Av. Francisco I. Madero Sur, numero 150. Col. 20 de noviembre, Matlapa, S.L.P. Tel: 4833640200. www.matlapa.gob.mx

I. 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.

II.- 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.

III.- 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.

Cuando 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,

IV. 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 causa 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 realizo 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 solitud 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. CONTROL 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 POR INASISTENCIA LABORAL

Objetivo:

Aplicar el descuento correspondiente en nómina al personal que incurra en inasistencia injustificada, conforme a la normatividad interna del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

Políticas de operación:

- Todo el personal deberá registrar su asistencia diaria en los libros correspondientes.
- La omisión de firma en el libro de asistencia será considerada como presunta inasistencia, salvo justificación comprobable.
- Las inasistencias deberán ser validadas por el jefe inmediato del trabajador.
- No procederá descuento cuando exista justificación debidamente autorizada (incapacidad médica, permiso autorizado, comisión oficial, entre otros).
- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales será responsable de notificar a Tesorería para la aplicación del descuento correspondiente.

Descripción del procedimiento:

- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales revisa de manera diaria los libros de asistencia donde el personal registra su firma.
- En caso de detectar que un empleado no registró su firma, se verifica la situación con el jefe inmediato o director del departamento correspondiente.
- Si el jefe inmediato confirma que el trabajador no se presentó a laborar y no existe justificación autorizada, se determina como inasistencia injustificada.

- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales elabora un oficio dirigido a Tesorería, informando la inasistencia injustificada y solicitando la aplicación del descuento en la nómina correspondiente.
- Tesorería realiza el descuento en el periodo de pago indicado.
- Se archiva copia del oficio en el expediente del trabajador para control interno.

7. SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR RETARDOS:

Objetivo:

Controlar y sancionar los retardos del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., mediante la aplicación de descuentos conforme a la normatividad interna, garantizando disciplina y cumplimiento de la puntualidad del horario laboral.

Políticas de operación:

- El horario oficial de entrada para el personal es a las 08:00 horas.
- Se considerará retardo cuando el trabajador registre su firma después de las 08:00 horas.
- Todo el personal deberá registrar su asistencia diaria en los libros correspondientes.
- La acumulación de tres retardos injustificados equivaldrá a un día de descuento en nómina.
- Los retardos deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
- Antes de aplicar cualquier descuento, deberá escucharse al trabajador para conocer las causas de los retardos.
- No procederá el descuento cuando exista justificación autorizada por el jefe inmediato (comisión oficial, actividades laborales fuera de oficina, causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, entre otras).

Descripción del procedimiento:

- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales revisa periódicamente los libros de asistencia para verificar la hora de entrada del personal.
- Cuando se detecte que un trabajador registró su ingreso después de las 08:00 horas, se contabiliza como retardo.
- Los retardos se concentran en un control interno individual por trabajador.
- Al acumular tres retardos injustificados, la Dirección de Recursos Humanos y Materiales informa al jefe inmediato del trabajador.
- Una vez que el trabajador acumule tres retardos, la Dirección de Recursos Humanos y Materiales se le cita para dialogar y conocer las causas que originaron los mismos, así como apercibirlo por escrito para que quede documentado en su expediente.
- En caso de que el trabajador presente una justificación válida y comprobable, se analiza la procedencia y, de ser autorizada, no se aplicará el descuento correspondiente.
- En caso de que el trabajador continue teniendo impuntualidad en su hora de entrada aun de después de apercibirlo, se procede a aplicar el descuento correspondiente.
- Se elabora oficio dirigido a Tesorería, notificando la acumulación de tres retardos y solicitando la aplicación de un día de descuento en la nómina correspondiente.
- Tesorería aplica el descuento en el periodo de pago indicado.
- Se archiva copia del oficio en el expediente del trabajador para control administrativo.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 lineamentos descritos en el oficio de aceptación de servicio social, para que este sea acreedor de la carta de terminación del servicio.

V. ANEXOS

BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL

NOMBRE	CARGO	CURP	RFC	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO:	DAI	DOMICILIO	FECHA DE INGRESO
PRESIDENCIA								
DEPARTAMENTO								

FORMATO PARA DAR DE ALTA PERSONAL

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

FORMATO ENTREGA DE MATERIAL

CONTROL DE ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

NOMBRE	DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DE MATERIAL	FECHA	FIRMA DE QUIEN RECIBE

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

REVISAN

LIC. CRISTOBAL GONZALEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL

LIC. ESMERALDA MARTINEZ ONOFRE
CONTRALORA

LIC. ANDREA JUAREZ OTERO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

AUTORIZAN

CABILDO MUNICIPAL

ING. MARIA DE JESUS 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 ECHAVARRIA CAMPOS

REGIDOR

JUSTINO PÉREZ PÉREZ

REGIDOR