



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO DE PASE DE LISTA A LOS EMPLEADOS DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-P01	A	15/03/2023	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores	Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú	

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 35, apartado C. De Recursos Humanos, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

2.0 ALCANCE:

A todo Servidor Público de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

3.0 DEFINICIONES:

- **Listas de Asistencia.** - Documento en donde los empleados de las Dependencias del Gobierno Municipal firman las entradas y salidas laborales.
- **Actas Administrativas.** - Documento de control interno utilizado con la finalidad de señalar, dejar evidencia y/o sancionar por parte de la autoridad competente, los hechos en los que el empleado activo del Gobierno Municipal ha incurrido y que va en contra de la regulación normativa.
- **DIRH:** Dirección de Recursos Humanos.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Realizar la programación de las Dependencias Municipales a visitar para revisión del pase de lista.	DIRH
4.2 Acudir a la Dependencia Municipal correspondiente para realizar la revisión de la asistencia presencial.	
4.3 Solicitar la lista o las listas de asistencia, para su revisión. Se revisa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Asistencia firmada del día de la visita, dependiendo de la hora de la revisión, deberá estar firmada la lista de asistencia con la hora de entrada y/o salida.• Las firmas deben de coincidir con los empleados físicamente en el departamento el día de la visita.• Gafete o identificación para revisar y cotejar la asistencia del empleado. Si no se detectan incidencias se termina la revisión del pase de lista, pero si se encuentran incidencias, se debe elaborar acta administrativa al empleado.	
4.4 Elaborar el acta administrativa en la dependencia en donde se realiza el pase de lista, recabar las firmas de los involucrados.	
4.5 Enviar al área de Nomina copia del Acta Administrativa, para acreditar el descuento de su salario diario	
4.6 Archivar el acta o actas administrativas en el expediente del empleado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 ANEXOS:

- Lista de Asistencia
- Acta Administrativa



Dirección de
Recursos Humanos

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González S/N,
Zona Centro H. Matamoros, Tamaulipas
C.P. 87300 Tel. (868)810-80-32



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO DE PASE DE LISTA A LOS EMPLEADOS DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-P01	A	15/03/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores	Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú	

6.0 VALIDACIÓN

APROBÓ

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

El presente Procedimiento de Pase de Lista a los Empleados de la Administración Pública Municipal, es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, para la Administración Pública Municipal 2021-2024, mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 24 de Julio de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Dirección de
Recursos Humanos

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

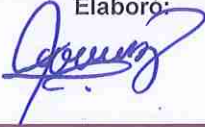
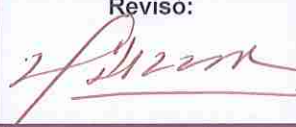
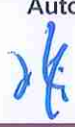
Calle Sexta entre Morelos y González S/N,
Zona Centro H. Matamoros, Tamaulipas
C.P. 87300 Tel. (868)810-80-32



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

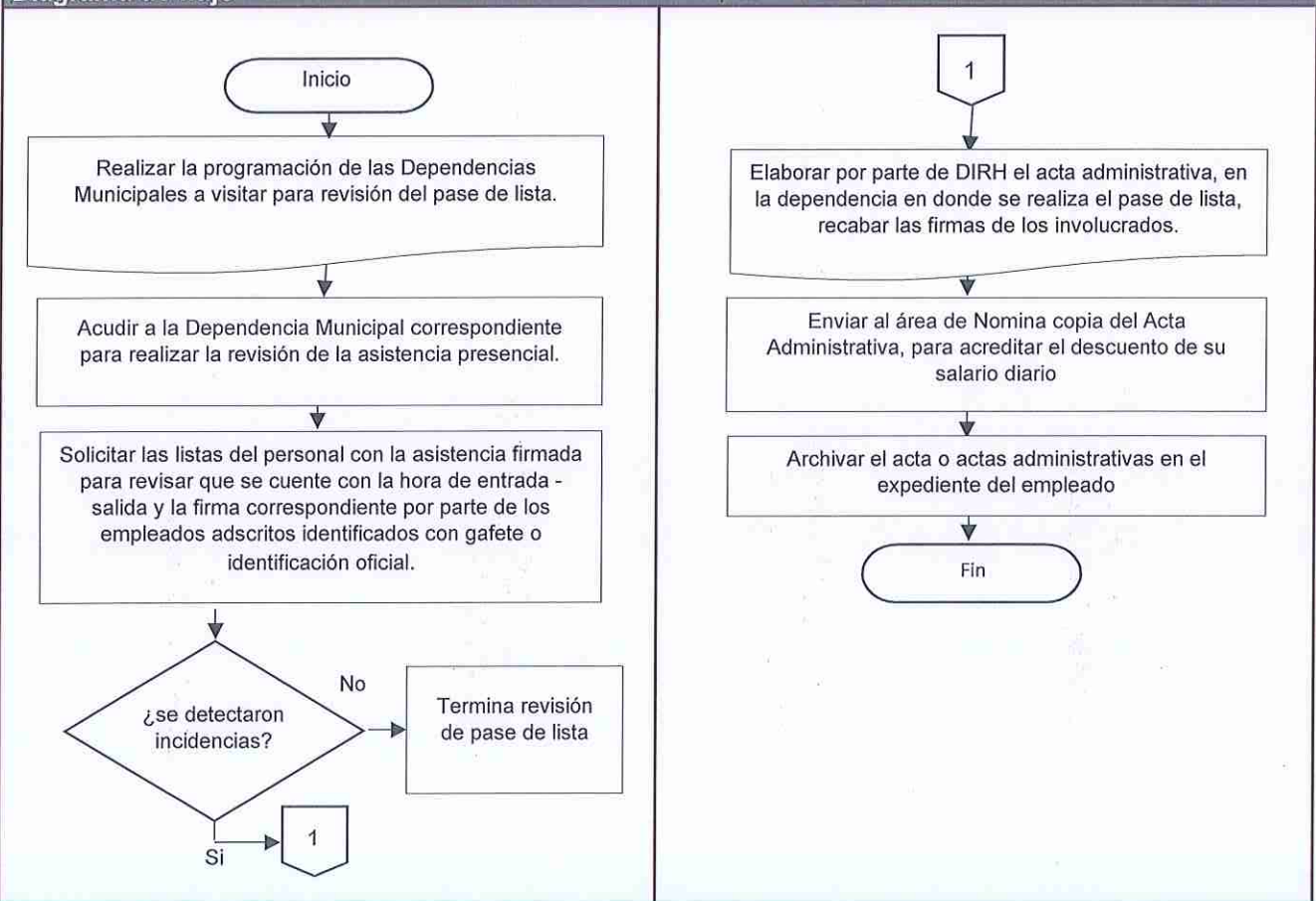
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PASE DE LISTA A LOS EMPLEADOS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-D01	A	15/03/2023	1 de 2
Elaboró: 		Revisó: 	Autorizó: 
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores		Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Auditoría a listas de asistencia y personal.	Formatos de lista de Asistencia

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Empleado Municipal y Contraloría	Comprobación de asistencia y puntualidad del personal.	Plantilla de Personal y/o Acta Administrativa



Dirección de
Recursos Humanos

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González S/N,
Zona Centro H. Matamoros, Tamaulipas
C.P. 87300 Tel. (868)810-80-32

 <p>Gobierno Municipal de Matamoros</p>	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PASE DE LISTA A LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
	Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SA/RH-D01	A	15/03/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:	
				
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores		Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez		C.P. Héctor Rafael Reina Massú

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Auditoría a las Listas de asistencia y personal.	En base a programación o plan de trabajo.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos – Auxiliar Administrativo.