



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA ALTA DEL PERSONAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-P05	A	15/03/2023	1 de 3
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:**

- **Formato Múltiple de Movimiento del Personal:** Documento de la Dirección de Recursos Humanos para realizar movimientos de personal como ingresos, bajas, cambios de categoría y de salario.
- **Alta:** Personal de Nuevo Ingreso o Alta por baja

**4.0 DESARROLLO:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recibir el Formato Múltiple de Movimiento del Personal con la documentación según corresponda.	Auxiliar Administrativo
4.2 Revisar que el Formato Múltiple de Movimiento del Personal cumpla con los requisitos necesarios para el movimiento, los cuales son:  <b>ALTA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato Múltiple de Movimientos de Personal (Con las firmas correspondientes al área)</li><li>• Acta de Nacimiento (Copia)</li><li>• Credencial de Elector (Copia por ambos lados)</li><li>• CURP (Copia)</li><li>• RFC (Copia de la Constancia Completa)</li><li>• Comprobante de Domicilio (Copia No mayor a 3 meses)</li><li>• Comprobante del último grado de estudios (Copia del Certificado, No Kardex)</li><li>• Cedula Profesional o Título (Copia, Considerado para algunos niveles)</li><li>• Solicitud de Empleo, en formato libre elaborada (Original)</li><li>• Curriculum Vitae (Requerido para los funcionarios de primero, segundo y tercer nivel que contengan los siguientes datos: información Académica y Laboral de los últimos 3 empleos; omitir datos personales como RFC, CURP, y referencias personales)</li><li>• Carta de Antecedentes No Penales del Estado de Tamaulipas (No mayor a un año de expedición)</li><li>• Certificado Médico expedido por la Secretaría de Salud Municipal</li><li>• Información de los Beneficiarios (copia de Acta de Nacimiento, copia de CURP, copia de Acta de Matrimonio y copia por ambos lados de la Credencial de Elector)</li></ul>	



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 PARA ALTA DEL PERSONAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-P05	A	15/03/2023	2 de 3
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores	Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú	

**ALTA POR BAJA:**

- Anexar la copia de la baja con las firmas de autorización, junto con todos los requisitos de Alta

Si la información es correcta y cumple con los requisitos se puede continuar con el desarrollo de las actividades, pero si se encuentran observaciones, se debe informar a la Dependencia para complementar la solicitud.

- 4.3 Entregar al candidato la Carta Compromiso para la Firma de Conformidad y el Tríptico del Código de Ética.
- 4.4 Entregar al candidato el Formato del Seguro de Vida para su llenado y firma.
- 4.5 Firmar el Acuse de Recibido de la Declaración Patrimonial Inicial.
- 4.6 Anexar al Movimiento, la Carta Compromiso, Seguro de Vida y Acuse de la Declaración Inicial
- 4.7 Verificar que en el sistema de nómina exista la vacante para el **ALTA** de ese cargo y/o puesto, de lo contrario solicitar la autorización correspondiente para la creación de la posición con previa aprobación presupuestal.
- 4.8 Recabar Firma y Sello en el Formato Múltiple del Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Administración y Contraloría Municipal
- 4.9 Realizar la captura del movimiento, una vez completo el Formato Múltiple del Personal con toda la información y firmas de autorización, para empezar a generar su pago; en el caso de las Áreas Operativas, se requerirá previa autorización de la Secretaría de Administración.
- 4.10 Archivar el expediente.

Termina Procedimiento

**5.0 ANEXOS:**

- Formato Múltiple de Movimiento de Personal.
- Carta Compromiso.
- Seguro de Vida.
- Certificado médico
- Tríptico de Código de Ética de la Administración Pública Municipal de la Heroica Matamoros, Tamaulipas.



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 PARA ALTA DEL PERSONAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-P05	A	15/03/2023	3 de 3
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 para Alta de Personal, 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 PARA ALTA DEL PERSONAL

Unidad Administrativa:

Secretaría de Administración

Área Responsable:

Dirección de Recursos Humanos

Clave:

SA/RH-D05

Revisión:

A

Fecha:

15/03/2023

Hojas

1 de 2

Elaboró:

Lic. Claudia Astrid Vázquez  
Flores

Revisó:

Lic. Claudia Elia Müller  
Rodríguez

Autorizó:

C.P. Héctor Rafael Reina  
Massú

#### ENTRADAS

Cliente:

Dependencias de la Administración  
Pública Municipal y candidatos.

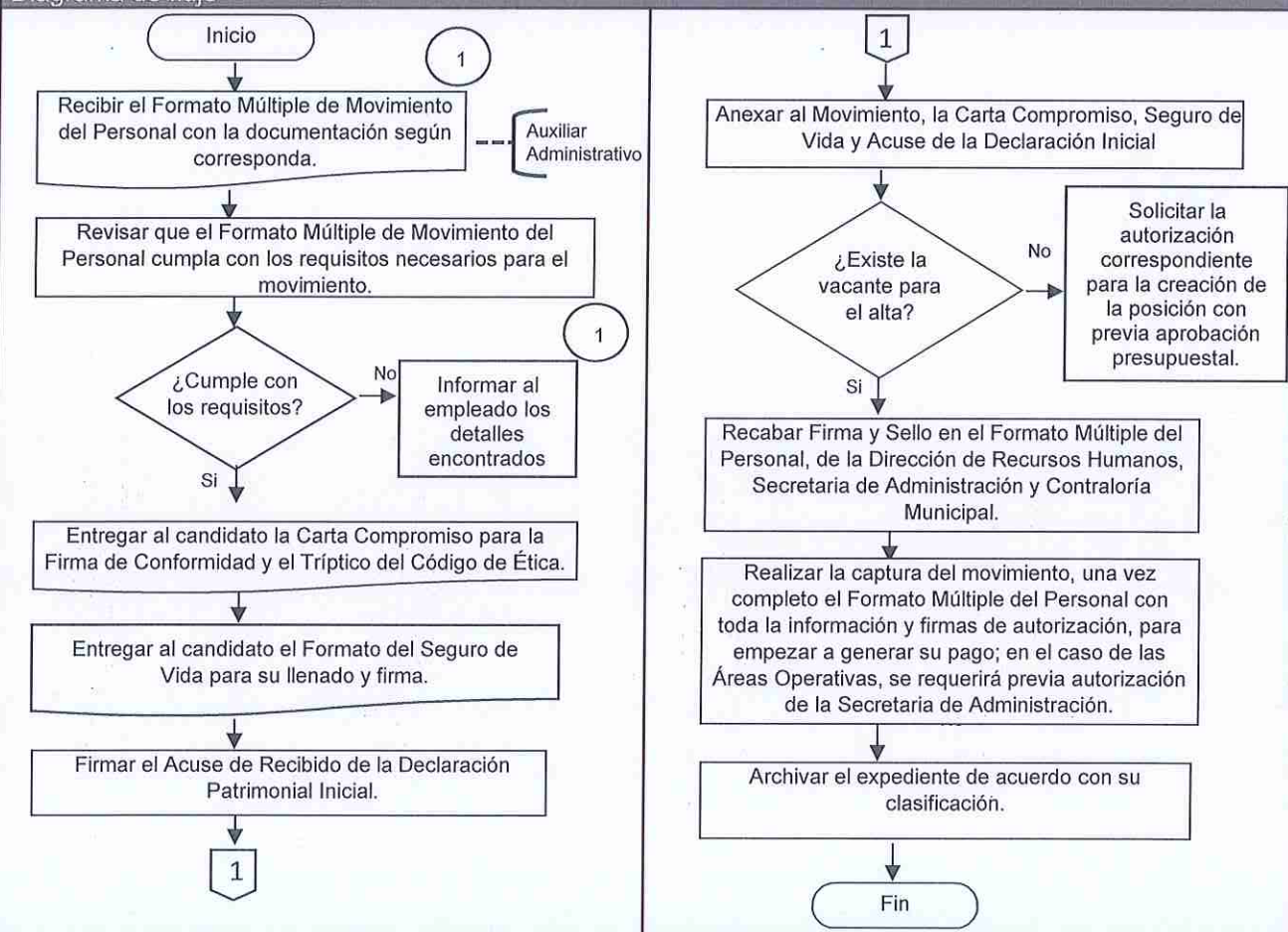
Servicio:

Alta de Personal.

Medio:

Formato Múltiple de Movimiento de  
Personal.

Diagrama de flujo



#### SALIDAS

Cliente:

Dependencias de la Administración  
Pública Municipal.

Servicio:

Alta de Personal.

Medio:

Formato Múltiple de Personal.





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 <b>Matamoros</b></p>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>			
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA ALTA DEL PERSONAL</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Administración	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Recursos Humanos	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	SA/RH-D05	A	15/03/2023	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>  Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores		<b>Revisó:</b>  Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	
		<b>Autorizó:</b>  C.P. Héctor Rafael Reina Massú		
<b>MEDICIÓN</b>				
<b>Actividad:</b>		<b>Frecuencia:</b>		<b>Responsable:</b>
Procesamiento para Alta de Personal.		Variable, a solicitud		Dirección de Recursos Humanos.