



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS**

**SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE IZÚCAR DE MATAMOROS**

Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Área de Recursos Humanos del SOSAPAMIM tiene como objetivo establecer de forma clara, normativa y técnica las acciones, funciones y responsabilidades que guían la administración del personal dentro del organismo. Se trata de un instrumento administrativo y de gestión interna que permite estandarizar y documentar los procesos operativos, garantizando su legalidad, eficiencia y transparencia. Su contenido está fundamentado en las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley de Aguas para el Estado de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad en materia de función pública, archivos, transparencia y control interno.

Objetivo

Establecer de manera sistemática, técnica y legal los procedimientos operativos que rigen la gestión de recursos humanos en el SOSAPAMIM, con el propósito de asegurar la contratación adecuada, el desarrollo profesional, la evaluación objetiva y la administración eficiente del personal, en apego a los principios de legalidad, equidad, transparencia y servicio público.

Objetivos Específicos

- Estandarizar los procesos administrativos del área de Recursos Humanos para su correcta ejecución y supervisión.
- Cumplir con los ordenamientos legales en materia laboral, de transparencia, control interno y derechos laborales del personal.
- Promover una gestión eficaz del capital humano basada en el mérito, la capacidad, el desarrollo profesional y el respeto a los derechos humanos.
- Establecer mecanismos claros de registro, control, documentación y mejora continua en los procedimientos del área.
- Facilitar la inducción y consulta operativa para el personal de nuevo ingreso y para las áreas vinculadas a la administración de personal.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión del SOSAPAMIM

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM) tiene como misión garantizar de manera progresiva, equitativa y sostenible el acceso universal al agua potable, el alcantarillado y el saneamiento, reconociendo estos servicios como derechos humanos fundamentales y condiciones esenciales para una vida digna.

Nuestra labor se centra en la prestación de servicios públicos de calidad, con sentido ético, eficiencia operativa y compromiso con la legalidad, privilegiando en todo momento el bienestar colectivo, la justicia social y el uso racional de los recursos naturales. Promovemos una cultura del agua arraigada en la corresponsabilidad, la educación, la conciencia ambiental y la participación activa de la ciudadanía.

Actuamos bajo los principios de inclusión, igualdad sustantiva, transparencia, responsabilidad social y respeto por la diversidad. Reconocemos que el acceso al agua debe llegar primero a quienes más lo necesitan: niñas, niños, mujeres, personas adultas mayores, comunidades rurales, personas con discapacidad y sectores históricamente excluidos. Por ello, orientamos nuestras acciones con perspectiva de género, interculturalidad, bioética social y justicia hídrica.

El SOSAPAMIM es más que un operador técnico: es un organismo público comprometido con la planeación institucional como herramienta para la transformación del territorio y la construcción de condiciones de bienestar para todas y todos los habitantes de Izúcar de Matamoros.

Visión del SOSAPAMIM

Aspiramos a consolidar al SOSAPAMIM como un organismo público ejemplar a nivel estatal y regional, referente en la gestión integral del agua y en la prestación de servicios con enfoque de derechos, equidad, eficiencia y sostenibilidad.

Visualizamos un Sistema fortalecido técnica, administrativa y socialmente, con infraestructura moderna, procesos innovadores y un equipo humano capacitado, ético y comprometido con el servicio público y la mejora continua.

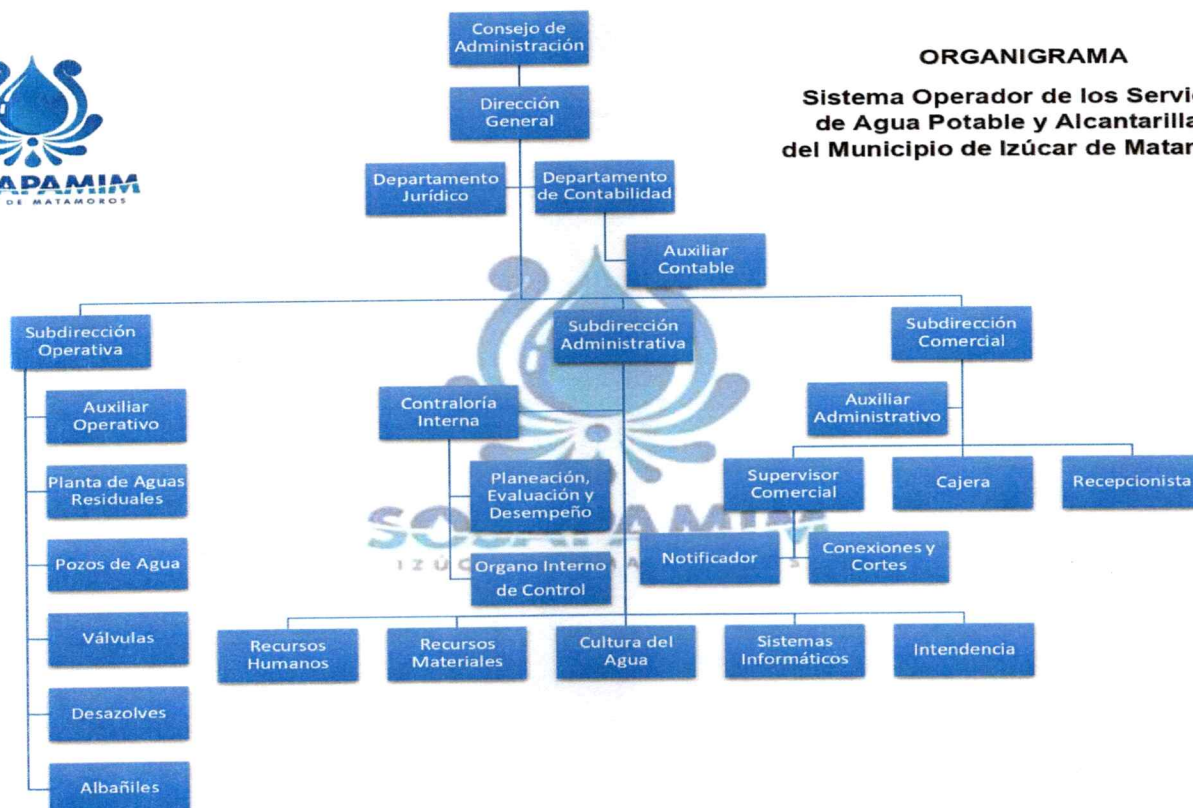
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Queremos ser un organismo que promueva una cultura del agua viva y transformadora, donde cada persona sea parte activa del cuidado, uso responsable y defensa del agua como patrimonio colectivo. Nuestra visión es ser impulsoras e impulsores del desarrollo sostenible, de la participación ciudadana, del ordenamiento territorial hídrico y de una nueva forma de entender la relación entre sociedad, gobierno y naturaleza.

Imaginamos un Izúcar de Matamoros donde todas las personas, sin distinción, accedan a servicios de agua y saneamiento seguros, continuos y con calidad; donde el agua sea un lazo que fortalezca la comunidad, inspire conciencia ecológica, impulse la inclusión social y fortalezca la justicia territorial.

En el SOSAPAMIM creemos firmemente que el agua no se administra, se cuida; no se privatiza, se comparte; no se olvida, se protege. Y por ello, trabajamos todos los días, con visión de largo plazo, planificación estratégica y amor profundo por nuestra tierra y nuestra gente.

Organigrama



Procedimiento 1: Reclutamiento y Selección de Personal

Este procedimiento tiene como finalidad normar, estandarizar y profesionalizar las actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros (SOSAPAMIM), asegurando que el ingreso al servicio público dentro del organismo se realice con estricto apego a los principios de mérito, legalidad, imparcialidad, igualdad de oportunidades, equidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo.

El proceso comprende desde la identificación y validación institucional de una vacante hasta la selección final del candidato, garantizando que todas las etapas estén alineadas con el perfil del puesto previamente establecido, las necesidades operativas reales del organismo, y con plena observancia del marco jurídico aplicable. Este procedimiento está sustentado en los artículos relevantes de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, así como en los preceptos laborales de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales prohíben el nepotismo, privilegian la imparcialidad en el ingreso al servicio público, y establecen obligaciones de integridad en la actuación de los servidores públicos responsables del proceso.

Asimismo, se considera lo previsto en el Reglamento Interno del SOSAPAMIM en lo referente a la estructura orgánica, la autorización de plazas y las atribuciones del área de Recursos Humanos, así como los lineamientos que se deriven de la planeación operativa y financiera del organismo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad fiscal correspondiente.

Este procedimiento tiene un enfoque orientado a la gestión del talento humano, por lo que incorpora criterios técnicos y objetivos para evaluar a los aspirantes, mecanismos de trazabilidad documental, evidencia verificable y resguardo de expedientes que permiten garantizar su audibilidad por parte de instancias fiscalizadoras internas y externas. Además, busca fomentar la institucionalización de buenas prácticas en los procesos de reclutamiento, evitando discrecionalidades o improvisaciones que pudieran comprometer la calidad del servicio público o generar responsabilidades administrativas.

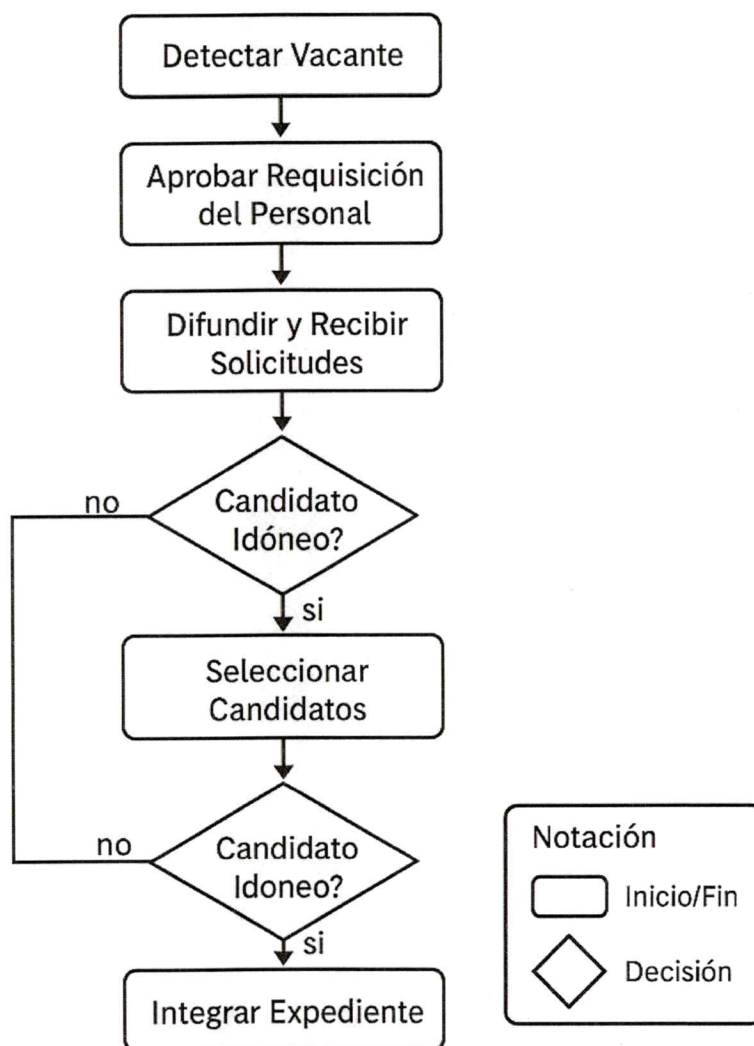
Pasos del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Identificación de la vacante por parte del área solicitante y autorización de la Dirección General.	Formato de solicitud de personal, organigrama autorizado
2	Revisión del perfil del puesto, requisitos legales y condiciones contractuales.	Manual de puestos, tabulador salarial, reglamento interno
3	Publicación de la vacante en medios oficiales internos o externos, según el caso.	Convocatoria institucional, cartelera, sitio web
4	Recepción de solicitudes, revisión curricular y preselección de candidatos.	Formato de recepción, base de datos de aspirantes
5	Aplicación de entrevistas, evaluaciones psicométricas y/o técnicas si aplica.	Guía de entrevista, baterías de evaluación
6	Valoración de resultados y selección del candidato conforme al perfil requerido.	Formato de evaluación comparativa
7	Integración del expediente de ingreso y elaboración del contrato laboral correspondiente.	Contrato, CURP, acta de nacimiento, documentos personales
8	Entrega de alta al área de nómina y archivo del expediente en Recursos Humanos.	Formato de alta, carpeta de personal

Diagrama de flujo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL**



Procedimiento 2: Contratación y Alta en Nómina

Este procedimiento tiene como finalidad normar y sistematizar las acciones que conforman el proceso de formalización de la relación laboral entre el SOSAPAMIM y el personal seleccionado, así como asegurar su correcta incorporación al sistema institucional de nómina, conforme al marco legal, presupuestal y administrativo aplicable.

La finalidad del procedimiento es garantizar que toda contratación de personal cuente con los elementos jurídicos, documentales y administrativos necesarios para su validez, registro y control, evitando contrataciones irregulares, duplicidad de funciones, omisiones en el pago de obligaciones patronales o inconsistencias en los expedientes laborales. Está diseñado bajo principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, equidad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos destinados a servicios personales.

Este procedimiento se encuentra debidamente fundamentado en la Ley Federal del Trabajo, en lo relativo a los derechos mínimos laborales, obligaciones patronales y elementos esenciales del contrato individual de trabajo; en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, que establece disposiciones específicas para los entes públicos del ámbito estatal y municipal; así como en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las cuales exigen el debido registro y justificación del gasto en nómina pública.

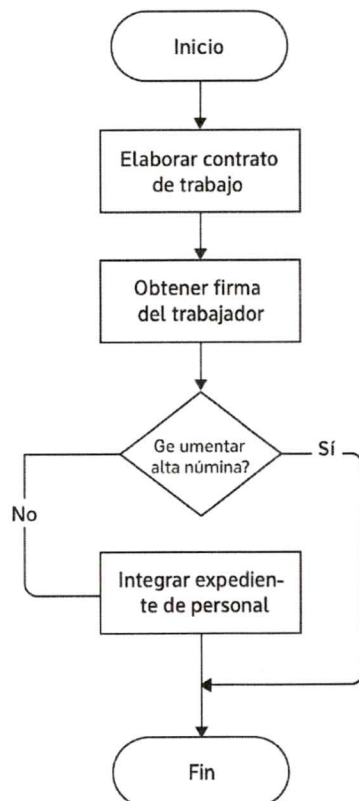
También se contempla el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y los principios del Marco Integrado de Control Interno (MICI), al establecer medidas para la trazabilidad documental, integración de expedientes, validación de requisitos y controles cruzados con áreas como contabilidad, presupuesto y dirección general.

La contratación y el alta en nómina deberán realizarse únicamente cuando exista una autorización previa de la plaza por parte de la Dirección General, disponibilidad presupuestal vigente y cumplimiento documental del candidato. A partir de su formalización, el personal deberá ser debidamente registrado en el sistema contable y administrativo, asignado a una unidad orgánica conforme al organigrama autorizado y documentado en su expediente físico y digital, resguardado bajo los principios de confidencialidad y protección de datos personales

Pasos del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recepción del expediente completo del candidato seleccionado por parte del área de Recursos Humanos.	Expediente de ingreso, documentación personal
2	Elaboración y firma del contrato laboral conforme al tipo de contratación autorizada.	Contrato individual de trabajo, formatos de prestación de servicios si aplica
3	Registro del trabajador en la nómina institucional con los datos contractuales, tabulares y bancarios.	Formato de alta, tabulador salarial, cuenta bancaria
4	Asignación de número de empleado y entrega de credencial institucional (si aplica).	Sistema de control de personal, credencial
5	Captura en el sistema de nómina y verificación de su inclusión en el primer ciclo de pago disponible.	Sistema contable/administrativo
6	Notificación formal al trabajador de sus obligaciones, derechos y régimen de prestaciones.	Carta de bienvenida, reglamento interno
7	Archivo del expediente laboral físico y digital en el área de Recursos Humanos.	Carpeta institucional, respaldo digital

Diagrama de flujo



Descripción de la Actividad

- Elaborar contratos formalizados en la acuerdo con las normas aplicables
- Obtener la firma del nuevo empleado respectivo contrato
- Enlistar alta del trabajador para la recada de nómina con toda la documentación necesaria
- Agregar contrato firmado y los documentos aportativos al expediente de personal

Herramientas a Utilizar

- Proyecto de Contrato
- Sistema de Nómina

Procedimiento 3: Capacitación y Desarrollo del Personal

Este procedimiento tiene como finalidad establecer las acciones, mecanismos y criterios técnicos mediante los cuales el área de Recursos Humanos del SOSAPAMIM implementará programas de capacitación, profesionalización y desarrollo institucional dirigidos al personal, con el propósito de fortalecer las competencias laborales, promover el cumplimiento de los principios del servicio público y fomentar una cultura de mejora continua en el desempeño institucional.

El procedimiento está fundamentado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo, el artículo 134 constitucional, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los lineamientos emitidos por órganos fiscalizadores y de control, como la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Comisión de Derechos Humanos. Asimismo, considera el principio de igualdad y no discriminación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la obligación de formación en temas de derechos humanos, perspectiva de género y combate a la corrupción.

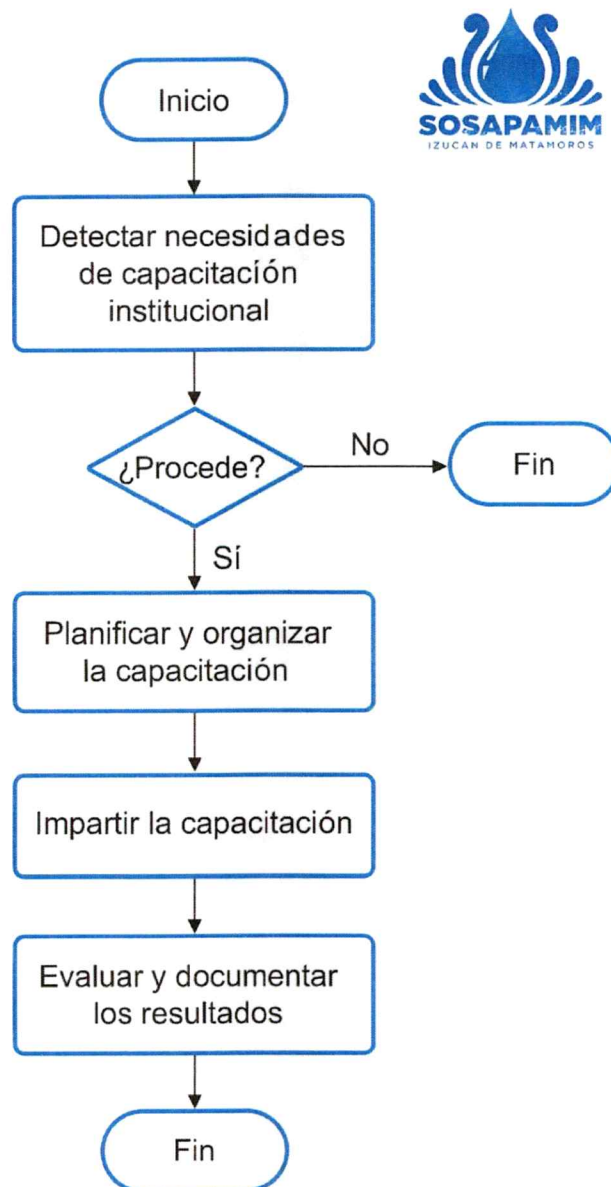
Este procedimiento permite planear, ejecutar y evaluar la capacitación institucional en función de los perfiles de puesto, requerimientos operativos y objetivos estratégicos del organismo, integrando bitácoras, constancias, registros, evaluaciones y evidencias que serán resguardadas como parte de los expedientes individuales y colectivos de desarrollo humano.

Pasos del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación por área y tipo de puesto.	Formato de detección de necesidades, perfiles de puesto
2	Elaboración del programa anual o semestral de capacitación institucional.	Programa de capacitación, validación de la dirección general
3	Gestión de instructores internos o externos según el contenido requerido.	Convenios, cotizaciones, convocatorias
4	Ejecución de cursos, talleres o actividades formativas conforme al calendario institucional.	Lista de asistencia, materiales, bitácoras
5	Aplicación de evaluaciones de aprendizaje, desempeño y satisfacción.	Formatos de evaluación, rúbricas
6	Entrega de constancias, certificados o acreditaciones al personal capacitado.	Constancia institucional, validación de Recursos Humanos

7	Registro documental y digital de la capacitación impartida por servidor público.	Carpeta individual, base de datos, informe semestral
---	--	--

Diagrama de Flujo



Procedimiento 4: Control de Asistencias y Puntualidad

Este procedimiento tiene como finalidad establecer las directrices operativas y administrativas que permitan controlar, registrar y dar seguimiento a la asistencia y puntualidad del personal adscrito al SOSAPAMIM, con el objetivo de fortalecer la disciplina laboral, garantizar el cumplimiento de las jornadas de trabajo y facilitar la toma de decisiones en materia de incidencias, productividad y sanciones.

El procedimiento está fundamentado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interno del SOSAPAMIM y los principios de control interno definidos en el Marco Integrado de Control Interno (MICI). Asimismo, considera disposiciones en materia de protección de datos personales respecto al tratamiento de la información laboral contenida en los registros de entrada y salida.

El control de asistencias se aplicará mediante formatos físicos o sistemas digitales institucionales, y su administración será responsabilidad del área de Recursos Humanos, en coordinación con los titulares de área o jefes inmediatos, quienes deberán validar y reportar las incidencias, omisiones o retardos detectados de manera oportuna.

Pasos del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Registro diario de entrada y salida del personal en bitácora o sistema de control.	Reloj checador, bitácora manual, sistema digital
2	Supervisión de registros por jefatura inmediata y firma diaria o semanal de conformidad.	Formato de validación, firma de responsable
3	Concentración semanal o quincenal de reportes de asistencia por parte de cada área.	Informe de asistencia, listado de incidencias
4	Integración de incidencias (faltas, retardos, permisos no autorizados) y validación institucional.	Formato de incidencias, oficio de justificación
5	Reporte mensual consolidado al área de nómina y dirección general.	Informe de incidencias, resumen mensual
6	Archivo físico y digital de los registros para fines de auditoría, control interno y recursos humanos.	Carpeta institucional, respaldo electrónico

Diagrama de Flujo

**PROCEDIMIENTO 4: CONTROL
DE ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD**



Procedimiento 5: Evaluación del Desempeño del Personal

Este procedimiento tiene como finalidad establecer una metodología objetiva, periódica y normativa para la evaluación del desempeño del personal del SOSAPAMIM, permitiendo medir el cumplimiento de funciones, el logro de objetivos, la calidad en el servicio y el apego a los principios del servicio público.

Está fundamentado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los lineamientos del Marco Integrado de Control Interno (MICI). La evaluación del desempeño es también un instrumento estratégico para la toma de decisiones en materia de incentivos, capacitación, promociones, permanencia o sanciones, promoviendo la profesionalización y mejora continua de la función pública.

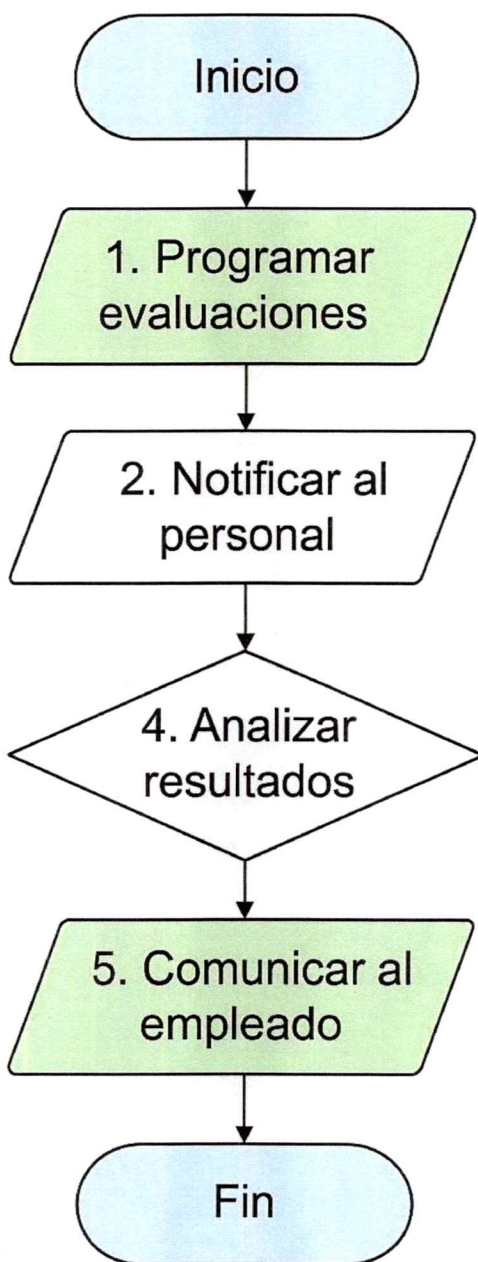
El área de Recursos Humanos será la responsable de coordinar, aplicar y resguardar las evaluaciones, en coordinación con los titulares de área, quienes emitirán juicios de valor respaldados por indicadores objetivos, metas institucionales y evidencias verificables.

Pasos del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Diseño o actualización del formato institucional de evaluación del desempeño.	Formato de evaluación, indicadores de desempeño
2	Determinación de metas individuales y colectivas por área en función del plan operativo anual.	POA, matriz de indicadores
3	Aplicación trimestral o semestral de evaluaciones por jefaturas inmediatas.	Formato de evaluación firmado, expediente de resultados
4	Retroalimentación individual al personal evaluado y firma de conformidad o aclaraciones.	Minuta de retroalimentación, acuse de recibido
5	Concentración de resultados y clasificación de niveles de desempeño institucional.	Informe estadístico de desempeño
6	Propuesta de acciones derivadas: reconocimientos, capacitación correctiva, medidas administrativas, etc.	Plan de mejora individual, expediente laboral
7	Archivo físico y digital de las evaluaciones en el expediente del servidor público.	Carpeta institucional, respaldo electrónico

Diagrama de Flujo

Evaluación del desempeño del personal



Procedimiento 6: Aplicación de Sanciones y Medidas Disciplinarias

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos institucionales para la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias al personal del SOSAPAMIM, con base en los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad y respeto a los derechos laborales y humanos. Su propósito es corregir conductas contrarias a la normatividad, garantizar la observancia de los deberes institucionales y preservar el orden, la disciplina y la ética en el servicio público.

El procedimiento está sustentado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interno del SOSAPAMIM y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, considerando además las disposiciones del Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y el MICI. Toda acción sancionatoria deberá estar debidamente documentada, motivada y fundada, evitando arbitrariedades o violaciones a los derechos del trabajador.

El área de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General y el área jurídica en caso necesario, será la responsable de conducir el procedimiento disciplinario, resguardar los expedientes respectivos y dar seguimiento a la ejecución de las medidas impuestas.

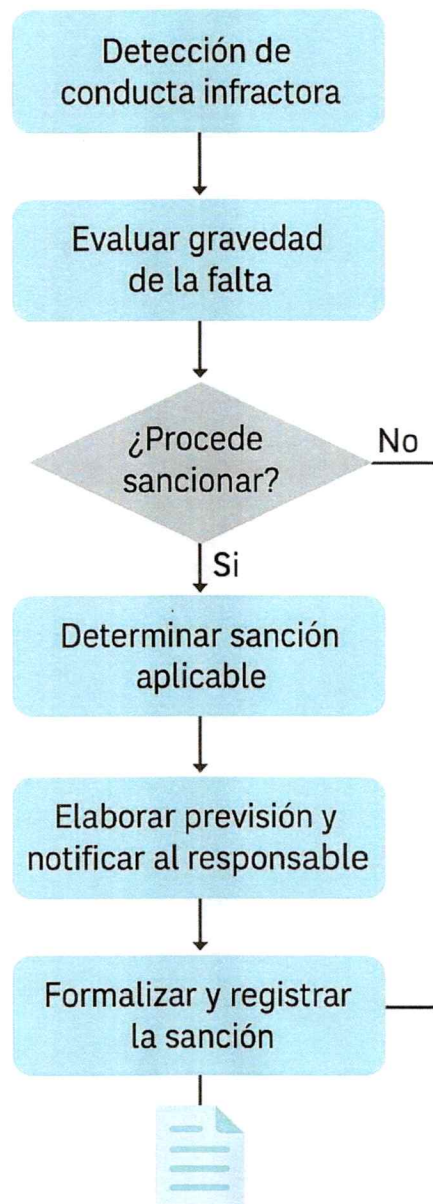
Pasos del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recepción de reporte o queja formal sobre conducta indebida de un servidor público.	Formato de reporte, acta circunstanciada
2	Análisis preliminar de los hechos y evaluación de la competencia del área para intervenir.	Expediente inicial, consulta legal
3	Citación al servidor público para audiencia de aclaración y derecho de defensa.	Oficio de citación, acta de comparecencia
4	Determinación de responsabilidad y tipo de sanción conforme al reglamento interno y la legislación aplicable.	Informe de resolución disciplinaria
5	Aplicación de la sanción correspondiente: amonestación, suspensión, descuento, cambio de adscripción, etc.	Oficio de sanción, registro de incidencias
6	Notificación formal al trabajador con acuse de recibido y registro en su expediente laboral.	Constancia de notificación, expediente del servidor público

7	Seguimiento a cumplimiento de la sanción y cierre documental del procedimiento disciplinario.	Informe de cierre, archivo digital
---	---	------------------------------------

Diagrama de Flujo

Procedimiento 6: Aplicación de sanciones y medidas disciplinarias



Procedimiento 7: Baja y Finiquito del Personal

Este procedimiento tiene como finalidad establecer las acciones administrativas, legales y contables necesarias para formalizar la baja de un servidor público del SOSAPAMIM, garantizando el cumplimiento del marco jurídico aplicable, el cálculo correcto de su finiquito, la entrega de documentación institucional y la actualización de registros laborales. Se incluyen tanto bajas voluntarias como separaciones por terminación de contrato, renuncia, jubilación, inhabilitación, fallecimiento o causas disciplinarias.

El procedimiento está sustentado en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, el Reglamento Interno del SOSAPAMIM y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la normativa contable y fiscal aplicable para efectos de finiquito, seguridad social, y retenciones conforme al SAT, IMSS u otras instancias correspondientes.

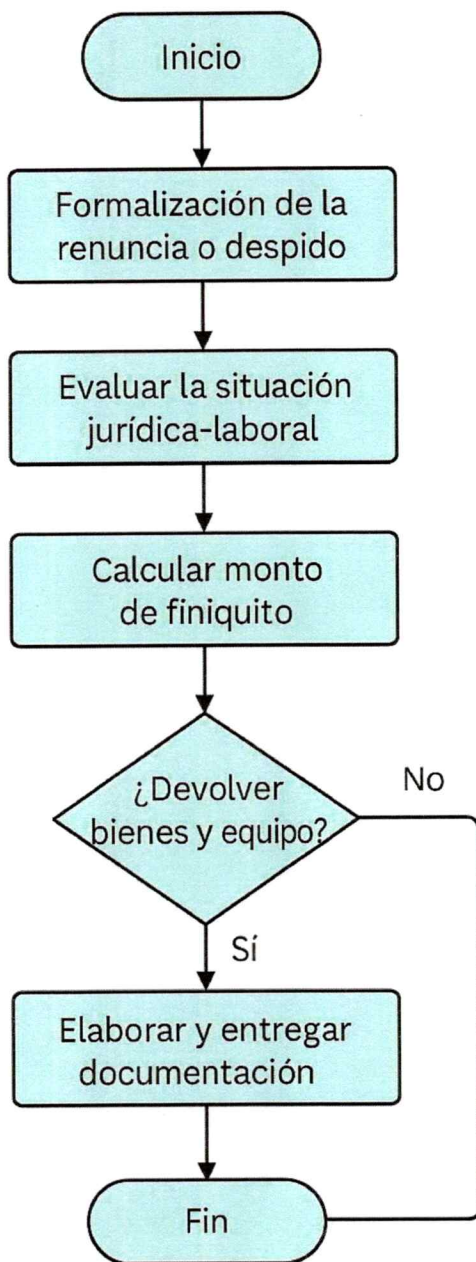
El área de Recursos Humanos será la responsable de coordinar la baja administrativa, generar el expediente de egreso, asegurar la entrega-recepción de bienes institucionales y gestionar el pago correspondiente del finiquito o liquidación, en coordinación con el área de contabilidad y la Dirección General.

Pasos del Procedimiento

Paso	Descripción de la Actividad	Herramientas / Documentos
1	Recepción de la solicitud de baja voluntaria o determinación institucional de separación.	Carta de renuncia, acta administrativa, dictamen jurídico
2	Verificación de cumplimiento de notificación previa, causas legales y vigencia del contrato.	Contrato laboral, reglamento interno
3	Elaboración del oficio de baja institucional autorizado por la Dirección General.	Formato de baja, acuse de recibido
4	Integración del expediente de egreso con documentación y verificación de entrega de bienes institucionales.	Formato de entrega-recepción, inventario
5	Cálculo de finiquito, liquidación o pago proporcional por conceptos pendientes.	Formato de cálculo, validación contable
6	Autorización y emisión del pago correspondiente por parte del área de contabilidad.	Recibo de pago, transferencia bancaria
7	Entrega de constancia de baja y cierre de expediente en el área de Recursos Humanos.	Constancia de baja, carpeta archivística

Diagrama de Flujo

Procedimiento de Baja y Finiquito del Personal



Conclusión

El presente Manual de Procedimientos del Área de Recursos Humanos del SOSAPAMIM constituye un instrumento técnico, normativo y operativo fundamental para el fortalecimiento institucional y la profesionalización de la administración pública en materia de gestión del capital humano. Su correcta aplicación contribuirá a garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia, equidad y responsabilidad en todas las acciones relacionadas con el personal que labora en el organismo.

Cada procedimiento documentado en este manual se sustenta en el marco legal vigente y en las mejores prácticas administrativas del sector público, proporcionando una guía clara para la ejecución de funciones clave como el reclutamiento, contratación, capacitación, control disciplinario y desvinculación del personal. Además, fortalece los mecanismos de control interno, permite la trazabilidad de los actos administrativos y facilita la rendición de cuentas ante instancias fiscalizadoras.

Este manual debe considerarse un documento vivo, sujeto a revisión periódica y mejora continua en función de los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales. Su actualización permanente será responsabilidad del área de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General, asegurando que responda a las necesidades reales del organismo y de la ciudadanía a la que sirve.

Glosario de Términos

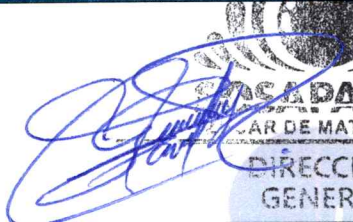
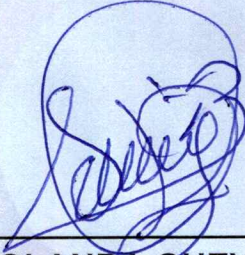
- **Alta en Nómina:** Registro formal del trabajador en el sistema de pagos institucional, con la asignación de percepciones y deducciones conforme al contrato y legislación aplicable.
- **Capacitación:** Proceso sistemático mediante el cual se desarrollan habilidades, conocimientos y actitudes en el personal para mejorar su desempeño laboral.
- **Control Interno:** Conjunto de procesos, políticas y actividades diseñadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, prevenir irregularidades y garantizar la eficiencia operativa.
- **Evaluación del Desempeño:** Herramienta técnica que permite valorar el cumplimiento de funciones, logros y competencias de los trabajadores, con fines de mejora continua y toma de decisiones.
- **Finiquito:** Pago que corresponde al trabajador al término de la relación laboral, por conceptos como salarios devengados, vacaciones, aguinaldo proporcional, entre otros.

- Ley Federal del Trabajo: Norma jurídica que regula las relaciones laborales individuales y colectivas en México, incluyendo derechos, obligaciones y condiciones de trabajo.
- MICI: Marco Integrado de Control Interno, modelo normativo promovido por la Auditoría Superior de la Federación para fortalecer la gestión pública.
- Perfil de Puesto: Documento que describe las funciones, requisitos, competencias y nivel de responsabilidad asociado a un cargo específico dentro de la organización.
- Sanción Administrativa: Medida correctiva impuesta a un trabajador por la comisión de faltas o incumplimientos, conforme al reglamento interno y legislación aplicable.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento Interno del SOSAPAMIM.
- Marco Integrado de Control Interno (ASF, 2020).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización del SOSAPAMIM.

SOSAPAMIM
IZÚCAR DE MATAMOROS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
  DIRECCIÓN GENERAL C. PAUL RODRÍGUEZ CABRERA DIRECTOR GENERAL DEL SOSAPAMIM	  SOSAPAMIM CONTRALORÍA C. RICHARD STEVE SILVA GUEVARA CONTRALOR INTERNO DEL SOSAPAMIM
 C. BERTHA YOLANDA GUEVARA SANCHEZ RECURSOS HUMANOS DEL SOSAPAMIM	
Validado y autorizado por consejo de administración en sesión extraordinaria del día 21 de febrero del año 2025 se aprueba el presente Manual de Procedimientos.	

SOSAPAMIM
IZÚCAR DE MATAMOROS