

Manual de Administración de los Recursos Humanos

|  |
| --- |
| Código:MARH-V3-21 |
| Version: 0.3 |
| Unidad Administrativa :2921 |

|  |
| --- |
| **índice** |
|  | **pagina** |
| **Introducción** | 2 |
| **Marco legal** | 2 |
| **Objetivos** |   | 3 |
|   | **Objetivo General** | 3 |
|   | **Objetivos específicos** | 3 |
| **Estructura orgánica** | 3 |
|   | **Organigrama institucional** | 4 |
| **Administración de los Recursos Humanos** | 4 |
| **Capítulo 1 Integración de personal** | 6 |
|   | **Reclutamiento** | 6 |
|   | **Selección de personal** | 6 |
|   | **Contratación** | 7 |
|   | **Expedientes de personal** | 10 |
|  | **Contratación de personal con nombramiento** | 11 |
|   | **Periodo de prueba** | 12 |
|   | **Plan de Sucesión** | 14 |
| **Capítulo 2 Formación y Desarrollo** | 18 |
|   | **Inducción** | 18 |
|   | **Programa de capacitaciones** | 18 |
| **Capítulo 3 Nómina y Prestaciones** | 20 |
|   | **Planeación de presupuesto de servicios personales** | 20 |
|   | **Prestaciones Sociales y Económicas** | 21 |
|   | **Servicio medico** | 22 |
|   | **Liquidaciones y Finiquitos** | 22 |
| **Capítulo 4 Evaluación al desempeño** | 24 |
|   | **Indicadores de desempeño** | 26 |
|   | **Evaluación al ambiente laboral** | 26 |
| **Capítulo 5 Vacaciones, Permisos e Incidencias** | 27 |
|   |  **Control de Vacaciones** | 27 |
|   | **Permisos y licencias** | 28 |
| **Capítulo 6 Participación en Comités** | 29 |
|   | **Comité de Seguridad e higiene**  | 29 |
|   | **Ética y conducta institucional** | 30 |
|   | **Disciplinas y sanciones** | 30 |
|   | **Tabla de referencia de anexos** | 31 |
|   | **Procedimiento para la modificación y aprobación del manual** | 33 |
|  | **Formalización, difusión y custodia del Manual de Administración de los Recursos Humanos** | 34 |
|  | **Bitácora de revisión y control de documentos** | 34 |
|   | **Aplicación y seguimiento a la implementación del manual** | 35 |
|  | **Glosario de Términos** | 36 |

Introducción

El presente manual contiene los lineamientos que regularán la gestión del capital humano de La Comisión.

El cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual es responsabilidad total de personal que integra la plantilla sin distinción alguna.

El auxiliar de Recursos Humanos, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, contribuirá al Control Interno mediante la implementación y ejecución de mecanismos, actividades y prácticas de mejora continua del personal.

Marco legal

El presente Manual de Recursos Humanos, ha sido elaborado en cumplimiento a las disposiciones legales competentes, con la observancia constitucional, local y municipal.

Objetivos

**Objetivo General**

El Manual de Recursos Humanos de La Comisión., tiene como propósito formalizar los lineamientos que regulen la administración del recurso humano, a fin de que el personal que se integre cuente con las habilidades y aptitudes necesarias que le permitan desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos de la Comisión.

**Objetivos específicos**

Los objetivos específicos del presente manual son:

Brindar los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los trabajadores, así como las obligaciones de la Comisión en materia de recurso humano.

Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la Comisión; a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.

Estructura orgánica

De conformidad al acuerdo sexto del Decreto de Creación del organismo, fracción VXII; es facultad del director general de la Comisión proponer y nombrar con aprobación de junta de gobierno, al personal del organismo.

De acuerdo al capítulo 2 del Reglamento Interno de trabajo la Estructura orgánica de La Comisión. mediante Acta de Junta de Gobierno de Fecha 24 de febrero del 2021, está integrada de la siguiente manera:

Organigrama institucional

De conformidad al reglamento interno de trabajo, La Comisión cuenta con 4 unidades administrativas denominadas como a continuación se enuncia:

* Coordinación Institucional
* Administración de los Recursos
* Comercialización y Atención a Usuarios
* Infraestructura Hidráulica

Administración de los Recursos Humanos

Los párrafos siguientes se refieren a las funciones de Gestión de Recursos Humanos.

El capítulo 1 hace referencia a los procesos que involucran la integración del personal a laborar, desde la definición de las necesidades de personal, el perfil del cargo, el reclutamiento y selección de candidatos, la toma de decisión, contratación e integración de expediente, planes de sucesión y escalafones.

El capítulo 2 aborda los procesos de formación del personal desde la inducción general y específica, la identificación de necesidades de capacitación, programas de capacitación del personal, seguimiento y desarrollo.

El capítulo 3 explica la planeación del presupuesto de Servicios Personales, la gestión de nóminas y así como la gestión de otras prestaciones sociales y económicas.

En el capítulo 4 se refiere a los mecanismos de evaluación al desempeño, evaluación de clima organizacional, su difusión, indicadores y seguimiento.

Más adelante en el capítulo 5 se refiere a la administración de permisos y licencias, registros de asistencia y control de vacaciones.

El capítulo 6 identifica la participación de los responsables de recursos humanos en el desarrollo de actividades destinadas a seguridad e higiene laboral, ética y conducta institucional.

La parte final del Manual cuenta con un Glosario de términos como una herramienta de apoyo y comprensión para la interpretación del contenido del mismo, así como el anexo de los formatos y Documentación Generada en cada procedimiento.

Capítulo 1 integración de personal

**Reclutamiento**

El proceso de reclutamiento se da cuando existe una vacante en el organigrama institucional y permite la selección de candidatos potencialmente competentes para ocupar puestos.

Las fuentes de reclutamiento que la Comisión podrá utilizar de acuerdo al perfil de puesto pueden ser:

* Reclutamiento Interno mediante el proceso de sucesión
* Anuncio en publicaciones impresas, podrá ser utilizado para reclutar candidatos a plazas técnicas y/o con especialización, para lo cual se tratará de que los anuncios se coloquen en la sección de empleos, ya que la afluencia de candidatos es mucho mayor ese día;
* Divulgación en internet para candidatos;
* Página web oficial del organismo para candidatos externos;
* Bases de datos de Universidades, tecnológicos y otros especializados;
* Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos afines a los puestos vacantes.

**Selección de personal**

La selección de la persona que ocupará una vacante, se llevará a cabo mediante actividades que permitan elegir al candidato para el puesto a contratar. Este proceso incluirá las actividades que a continuación se enlistan:

* Revisión de currículum del candidato para determinar si se cumple con el perfil.
* Entrevistas,
* Evaluaciones,
* Verificación de referencias laborales
* Pruebas psicométricas.

Las pruebas podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como la experiencia del candidato.

La Comisión podrá realizar promociones con base en el apartado de sucesiones contenido en el presente Manual sin necesidad de seguir el proceso de reclutamiento y selección aquí establecido.

La Comisión podrá realizar exámenes de conocimientos y de actitud a candidatos que se considere conveniente evaluar como parte del proceso de selección.

Se exceptúa de este procedimiento de selección aquellos cargos cuyo nombramiento corresponda al presidente Municipal Constitucional de Huichapan Hgo. como lo son:

* Director General
* Sub Director Administrativo – Comercial
* Sub Director de Infraestructura Hidráulica
* Asesor Jurídico
* Contralor Interno

La clasificación de los puestos debe ser considerada en la Plantilla de Personal Autorizada por junta de gobierno, Analítico de Sueldos y Salarios, y los Catalogo de puestos correspondientes de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

La formulación aplicación y actualización de los catálogos de puestos, participarán conjuntamente los titulares de las Unidades Administrativas.

**Contratación**

Toda contratación del recurso humano se realizará a través de la Sub Dirección Administrativa en conjunto con el Auxiliar de Recursos Humanos mediante al análisis de puesto vs. postulante, con la autorización de la Dirección General, y la plaza a ser contratada debe estar incluida en la estructura orgánica aprobada por la junta de gobierno.

Cuando surja la necesidad de crear plazas en La Comisión, los directores en sus respectivas áreas, se coordinarán con el área de Recursos Humanos, el formato para requerimiento de personal para solicitar autorización a la Junta de Gobierno de la modificación a la estructura orgánica; una vez autorizada la modificación se iniciará el proceso de selección y contratación. (Anexo 1)

La contratación de personal obedecerá a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

El proceso de contratación que lleve a cabo La Comisión será tal que se asegure la equidad de oportunidades entre los aspirantes a un mismo puesto, quedando terminantemente prohibido el hacer discriminación de persona atendiendo a su origen étnico, social, orientación sexual, discapacidad, o género, tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de embarazo al momento de llevar a cabo la selección del personal a contratar. El proceso de contratación obedecerá a las competencias, habilidades y experiencia que él o la aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.

Quedará a criterio del director general de la Comisión el salario asignado para la contratación tomando como base los rangos autorizados en el del Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

El proceso de Integración de Recursos Humanos se realizará como se muestra en la siguiente figura:

La elaboración del contrato de Relación laboral se lleva a cabo con base en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, así como el Reglamento Interno de Trabajo, en el capítulo III Artículos 3 a 7 requisitos para ingreso de personal.

Los requisitos para el ingreso serán obligatorios para el personal independientemente de su clasificación.

Deberá;

1. Ser mexicano;
2. Ser mayor de edad;
3. Ser de reconocimiento de honestidad y honorabilidad;
4. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
5. Contar preferentemente con licenciatura o bachillerato o carrera técnica, como mínimo; en función al puesto que se esté postulando;
6. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Carta de No antecedentes penales;
8. Disponibilidad de horario;

Tener las pruebas teórico-prácticas del examen de admisión se reglamentarán de acuerdo con lo establecido en los convenios departamentales relativos y en los términos que a continuación se mencionan:

1. Auxiliares Administrativos: Conocimientos de aritmética, ortografía, manejo de paquetería office, escritura legible, redacción y actitud de servicio.
2. Cajera y Servicios: Nociones de aritmética, ortografía, capturista, manejo de paquetería office, escritura legible, sentido de urgencia, atención a clientes, trabajo bajo presión, actitud de servicio.
3. Lecturistas. De aritmética, ortografía, manejo de paquetería office, escritura legible, conocimiento del Municipio, actitud del servicio, sentido de urgencia. Nociones de plomería y albañilería.
4. Fontaneros: Nociones de aritmética, escritura legible, sentido de urgencia, atención a clientes, trabajo bajo presión, actitud de servicio, conocimientos elementales de hidráulica, mecánica y herramientas, manejo de automóviles, camiones y camionetas, licencia de manejo. Nociones de albañilería, fontanería, plomería, electricidad conocimiento de la zona.
5. Operador de Equipo de Bombeo: Aritmética, escritura legible, sentido de urgencia. Nociones de albañilería, fontanería, plomería, electricidad conocimiento de la zona.

En caso de aprobar las pruebas se someterá a un máximo de dos periodos de tres meses de prueba en modalidad eventual efecto de valorar si es apto para el puesto que se pretende.

Al ser aceptado para integrarse a las labores de la Comisión, deberá presentar los siguientes documentos en dos copias y original solo para cotejo con el Auxiliar de Recursos Humanos, la cual integrará de su expediente laboral (Anexo 2)

##

## **Expedientes de personal**

Los expedientes se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran a la contratación, evaluación del desempeño, capacitaciones, acciones de personal tanto de reconocimientos como de sanciones y otras que sean pertinentes y demás contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Organismo.

La integración del expediente personal se clasificará de la siguiente manera de acuerdo a los estipulado en el capítulo III del reglamento Interno de trabajo:

* Datos Generales
* Organizacionales
* Información de Control Interno

Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal. (Anexo 2)

Generales:

1. Identificación oficial con fotografía (INE)
2. Clave Única de Registro de Población (CURP)
3. Cartilla militar (Para sexo masculino)
4. Acta de nacimiento
5. 2 fotografías tamaño infantiles recientes (Se utilizarán para la plantilla del personal.
6. Comprobante de domicilio actual (No mayor a 3 meses)
7. Alta de RFC
8. Licencia de manejo vigente (Indispensable en el caso de serle asignado vehículo para el desempeño de sus labores, vehículo tipo B, motocicleta, según sea el caso)
9. Correo electrónico personal activo

Organizacionales:

1. Constancia de estudios (Ultimo grado de estudios)
2. Solicitud de empleo (Formato de papelería)
3. Currículo vitae
4. Contrato (Se elaborará en el área jurídica)
5. Formato de ingreso de personal (Proporcionado por el Organismo)
6. Dos cartas de Recomendación, emitidas por el responsable o jefe inmediato de sus anteriores centros de trabajo, con dato de contacto para cotejo.

Documentos complementarios (opcional):

1. Carta de no antecedentes penales
2. Constancia de no inhabilitación para el servicio publico
3. Certificado médico con Tipo de Sangre

**Contratación de personal por nombramiento**

Los trabajadores presentarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para ello, o bien por estar incluidos en las listas de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Los nombramientos deberán contener:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
2. Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;
3. El carácter del nombramiento, según sea: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
4. La duración de la jornada de trabajo;
5. El sueldo y las demás prestaciones que deberán percibir el trabajador;
6. El lugar en que prestará sus servicios.

## El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

 **Periodo de prueba**

De conformidad con el art. 6 del Reglamento interno de trabajo y del en caso de aprobar las pruebas y exámenes para ingreso de personal se someterá a un máximo de dos periodos de 3 meses de prueba efecto de valorar si es apto para el puesto que se pretende, Durante el periodo de prueba su contratación se realizará en modalidad eventual.

En apego a la Ley Federal del trabajo, Artículo 280.- el período de contratación eventual no deberá exceder un periodo mayor a veintisiete semanas. (6 meses)

Al finalizar el periodo a prueba, se realizará una evaluación al desempeño, por parte de su jefe superior inmediato con la finalidad de evaluar su desempeño (Anexo 5), de igual manera se realizará un examen de conocimientos teórico prácticos de acuerdo a la naturaleza del puesto, a fin de contar con evidencia suficiente para la toma de decisiones de continuidad de su contrato o el cambio de modalidad de eventual a base. Para lo que se dará informe escrito por parte del titular de área a fin de contar con evidencia documentar de la orden de cambio de modalidad.

De acuerdo al reglamento interno de trabajo y normatividad aplicable la comisión proporcionara al personal del uniforme institucional, siendo responsabilidad del trabajador asegurar una presentación óptima de su uniforme. (Anexo 46)

El personal responsable de Recursos Humanos, recabara información respecto a las tallas y medidas de los trabajadores (Anexo 47), así mismo propondrá dentro de su presupuesto destinado para tal efecto, el monto anual estimado para la compra de uniformes, y dotar los mismos a los trabajadores en coordinación con la Sub Dirección Administrativa o a quien se designe para ello. Si por razones presupuestarias no puede proveerse de uniformes a los trabajadores, se tomarán medidas alternativas a fin de solventar dicha situación.

La entrega de uniformes a personal se realizará de manera anual, siendo el primer trimestre del año el periodo de entrega del mismo y para su utilización durante el periodo fiscal correspondiente.

Una vez realizada la entrega de uniformes a personal se elaborará el calendario para el uso del uniforme institucional, mismo que se dará a conocer al personal por medios impresos o electrónicos para su utilización. (Anexo 48)

Sera actividad del responsable de recursos humanos el realizar inspecciones periódicas para verificar el buen uso del uniforme institucional, en caso de identificar incumplimiento en el buen uso del uniforme institucional dará aviso a Contraloría Interna a fin de Aplicar las sanciones previstas en la normativa vigente. (Anexo 49)

Sera únicamente por disposiciones oficiales derivadas de Actividades de carácter político cuando se suspenda por un periodo determinado el uso de uniformes institucionales, para lo cual el personal responsable de recursos humanos hará de conocimiento al personal por los medios impresos o que la tecnología permita.

**Plan de Sucesión**

El proceso de sucesión define la dinámica organizacional y pone de manifiesto la necesidad de asegurar la permanencia del Organismo.

El personal responsable de Recursos Humanos elaborara conjuntamente con las Unidades Administrativas del Organismo un Plan de sucesión del personal con tareas o funciones, que incluya la recomendación de realizar o no, la misma, en función de no perjudicar la operatividad interna de la Comisión.

El plan de sucesión es muy importante que debe ser atendido y planeado para que ocurra de manera natural y gradual, no como una acción inmediata para solucionar un problema; Dependerá del tamaño y estructura organizacional.

El objetivo del plan de sucesión es buscar la continuidad en las actividades clave de la Comisión e independientemente de cada estilo de liderazgo y toma de decisiones que tenga cada persona, es fundamental preservar la visión y los valores de la Comisión, mediante a una correcta implementación del plan de sucesión.

Entre los beneficios de la implementación de un plan de sucesión destacan:

* Desarrollo de personal clave dentro de la Comisión con mayor involucramiento y capacidad de aportar nuevas ideas.
* Constante revisión de las descripciones de puesto.
* Retención de talento humano.
* Motiva a los empleados en el desempeño de sus labores y el cumplimiento de objetivos.
* Garantiza la continuidad organizada de los puestos clave.
* Evita la fuga de talento y de conocimientos.
* Fomenta el crecimiento de la Comisión a largo plazo.

PROCESO DE SUCESIÓN

El siguiente esquema muestra cómo se pueden definir las sucesiones, mediante un organigrama. Donde el Sucesor 1 (S1) está más próximo que el S2 al puesto, considerando la adecuación persona - puesto.

|  |
| --- |
| **2911 Dirección General** |
| **Sucesión** | **unidad administrativa** | **Cargo** |
| S1. | 2921 | Sub Director Administrativo Comercial |
| S2 | 2941 | Sub director de Infraestructura Hidráulica |
| **Sub Dirección Administrativa Comercial** |
| S1. | 2921 | Coordinador de Presupuesto y Contabilidad |
| S2 | 2931 | Coordinador Comercial |
| **Coordinador de Presupuesto Y Contabilidad** |
| S1. | 2921 | Auxiliar Contable |
| S2 | 2921 | Nueva Contratación |
| **Asesor Jurídico** |
| S1. | 2911 | Contralor Interno |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Contralor Interno** |
| S1. | 2921 | Auxiliar de Recursos Humanos |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Auxiliar de Recursos Humanos** |
| S1. | 2921 | Nueva Contratación |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Vigilante** |
| S1. | 2921 | Ayudante General |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Intendencia** |
| S1. |  | Nueva Contratación |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Auxiliar De Compras** |
| S1. | 2921 | Auxiliar de Recursos Materiales |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Archivo** |
| S1. | 2921 | Auxiliar Administrativo |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Auxiliar Administrativo** |
| S1. | 2921 | Ayudante General |
| S2 | 2931 | Cajero |

|  |
| --- |
| **Auxiliar de Recursos Materiales** |
| **Sucesión** | **unidad administrativa** | **Cargo** |
| S1. | 2921 | Nueva Contratación |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Encargado de Departamento de Atención a Usuarios** |
| S1. | 2931 | Coordinador de Contratos y Servicios |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Coordinador de Contratos y Servicios** |
| S1. | 2931 | Inspector y Ejecutor |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Cajera** |
| S1. | 2921 | Lecturistas |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Inspector y Ejecutor** |
| S1. | 2931 | Lecturistas |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Lecturistas** |
| S1. | 2941 | Fontanero y Alcantarillado  |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Sistemas** |
| S1. | 2911 | Auxiliar de Sistemas |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Cultura del Agua** |
| S1. | 2921 | Lecturistas |
| S2 | 2941 | Nueva Contratación |
| **Auxiliar Administrativo** |
| S1. | 2931 | Cajera |
| S2 |  | Nueva contratación |
| **Sub Director de Infraestructura Hidráulica** |
| S1. | 2941 | Responsable de Proyectos |
| S2 | 2941 | Jefe de Cuadrillas |
| **Jefe de Cuadrillas** |
| S1. | 2941 | Fontanero y Alcantarillado |
| S2 | 2941 | Operador de equipo de bombeo |
| **Cloración** |
| **Sucesión** | **unidad administrativa** | **Cargo** |
| S1. | 2941 | Fontanero y Alcantarillado |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Operador de pipa** |
| S1. | 2941 | Fontanero y Alcantarillado |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Fontanero y Alcantarillado** |
| S1. | 2941 | Operador de equipo de bombeo |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Operador de Equipo de Bombeo** |
| S1. | 2921 | Ayudante General |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Jefe de Proyectos** |
| S1. | 2941 | Auxiliar de Proyectos |
| S2 |  | Nueva Contratación |
| **Auxiliar de Proyectos** |
| S1. |  | Nueva contratación |
| S2 |  |  |
|  |

Para efecto de una correcta ejecución del Plan de sucesión es importante contar con los Manuales de Procedimientos Actualizados y Vigentes permitan ejecutar los procesos de manera efectiva.

Capítulo 2 Formación y Desarrollo

**Inducción**

En apego a los art. 53 y 56 del Reglamento de trabajo; el personal de Recursos humanos, buscara establecer las condiciones para el desarrollo de las tareas encomendadas de cada área, así como proveer a toda persona que se integre a la plantilla de personal; Asesoría y Orientación para cumplir con el objetivo de cada departamento o área.

Toda persona contratada debe recibir la inducción general e inducción de Área a efecto de familiarizarla con la Comisión, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

La inducción básica contempla el proceso de orientación donde se realiza la presentación de los puntos que a continuación se enlistan:

* Misión
* Visión
* Historia
* Valores institucionales
* Organigrama General
* Conformación de comités
* Procedimientos de control interno
* Políticas y reglamentos de conocimiento general. (Anexo 3)

La inducción de área contempla la descripción de actividades específica del puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo y herramientas con el que se relacionará, así como el acompañamiento del personal que será asignado por el jefe inmediato. (Anexo 4)

**Programa de capacitaciones**

En apego a los art. 53 y 56 del Reglamento de trabajo, La Comisión, mediante el personal de Recursos Humanos será la responsable de desarrollar programas de capacitación mediante un Plan Anual de Capacitaciones (Anexo 6), de acuerdo a las necesidades de formación detectadas por los directores, Sub directores y Encargados de Área, y a la disponibilidad presupuestaria, que buscará desarrollar las habilidades y aptitudes de los miembros de su personal en el campo de sus competencias, persiguiendo con ello, el logro de los objetivos de su puesto de trabajo.

Las necesidades de formación y/o capacitaciones no planteadas oportunamente se realizarán mediante solicitud previa y tendrán una prioridad de atención inferior, siempre y cuando no exista necesidad laboral que lo impida. (Anexo 7)

Los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones recibidas, deberán ser puestas en prácticas en sus puestos de trabajo, y de acuerdo al tipo de capacitación y las necesidades existentes, podrán realizarse actividades que lleven un efecto multiplicador hacia el interior de la Comisión.

 Los eventos de capacitación en el exterior deberán contar con un informe que contemple un resumen de los conocimientos adquiridos.

Todo el personal obligatoriamente debe recibir los eventos capacitación y desarrollo que le sean programados, asistiendo con puntualidad durante el desarrollo del evento, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

 En casos en los que el empleado no pueda atender dicha capacitación, deberá brindar la justificación respectiva al área de Recursos Humanos, posteriormente a su jefe Inmediato y al Sub director de Área para que sea evaluado, si es procedente o no. (Anexo 8)

Los capacitadores e instructores podrán ser internos o externos a la Comisión, nacionales o extranjeros, siempre que estén calificados y preparados para los cursos que impartirán.

Los cursos de capacitación deben anunciarse a los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en sus labores, si así fuera el caso. (Anexo 9)

De acuerdo al artículo 58. del reglamento interno de trabajo del organismo, es obligación del trabajador asistir a las capacitaciones programadas ya se de manera presencial o en línea para mejorar su preparación y eficiencia; de no participar en los programas de capacitación se dará informe a la Contraloría Interna del Organismo a efecto de aplicar el Reglamento Interno de Trabajo. (Anexo 10)

Capítulo 3 Nómina y Prestaciones

**Planeación de presupuesto de servicios personales**

El sueldo es uno de los elementos que permite a el Organismo atraer y retener el recurso humano que necesita, y al trabajador satisfacer sus necesidades económicas.

Para determinar el nivel retributivo de cada una de las plazas, se tomará en cuenta el tabulador de sueldos autorizado para cada ejercicio fiscal de la Comisión, así como los sueldos de Organizaciones de similar actividad, y los recursos financieros disponibles para el Rubro de Servicios Personales.

Todo trabajador recibirá su salario de acuerdo al tabulador de Sueldos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, y podrá modificarse considerando el nivel de desempeño o aportes que éste ha dado a la Comisión, medido a través de la evaluación del desempeño, el tiempo, la experiencia en el cargo, el nivel de conocimientos, interacción al interior de la Comisión y habilidades relacionadas con el trabajo.

La Sub Dirección Administrativa, elaborara los formatos de presupuestación de servicios personales para el ejercicio fiscal siguiente para efecto presentación a Junta de Gobierno para su respectiva observación y/o Autorización, generando los siguientes Documentos Administrativos:

1)Organigrama Institucional (Anexo 16)

2)Formato Analítico de Servicios personales (Anexo 17)

3)Plantilla de personal (Anexo 18)

4)Tabulador de Sueldos y Salarios (Anexo 19)

5)Catálogo de Puestos (Anexo 20)

La Dirección General en coordinación con la Sub Dirección Administrativa Comercial, de acuerdo a sus facultades propondrán a la junta de Gobierno, el presupuesto para Servicios Personales de cada año fiscal, el cual quedará aprobado mediante Acuerdo de Junta de Gobierno y alineado a la normativa aplicable. (Anexo 21)

El personal responsable de Recursos humanos tendrá a cargo elaborar la hoja de trabajo de la nómina quincenal, en observancia a la normatividad aplicable. Formato que deberá ser revisado y autorizado mediante rubrica por el Sub Director Administrativo y el director general respectivamente. (Anexo 22)

Una vez autorizada la nómina correspondiente se elaborarán los formatos de dispersión clasificados por unidad administrativa y modalidad de contratación y se entregara de manera electrónica a Sub Dirección Administrativa para la programación de pago de acuerdo a las fechas establecidas. (Anexo 23)

El responsable de recursos humanos realizara la emisión del recibo de nómina CFDI y archivo XML. correspondiente de acuerdo a los Cumplir con los requisitos sobre los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) establecidos por Secretaría de Finanzas y secretaria de Administración tributaria y posteriormente realizara él envió del comprobante mediante correo electrónico proporcionado previamente por los trabajadores.

**Prestaciones Sociales y Económicas**

 De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo cuando el trabajador cumpla con las condiciones siguientes:

* Haber cumplido el periodo a prueba con un buen desempeño.
* Haber obtenido una calificación satisfactoria en la Evaluación de desempeño, por parte de su jefe inmediato
* Haber obtenido una calificación satisfactoria el examen de conocimientos de su cargo.
* Sea promovido a base mediante contrato de trabajo con modalidad base.
* Entrega de su reporte de actividades de forma oportuna en cada periodo correspondiente (quincenal), no se aceptarán de manera extemporánea.

Una vez cumplidos las condiciones anteriores; el trabajador será acreedor a las percepciones en especie consistente en Vales de Despensa por cantidad establecida en el Presupuesto autorizado para la partida de Prestaciones Sociales y Económicas; la cual se entrega de manera mensual por el personal responsable de Recursos Humanos. (Anexo 29)

El personal responsable de recursos humanos tendrá el encargo de realizar el pedido de vales de previsión social de manera mensual, a la empresa contratada para el servicio. (Anexo 31)

De igual manera documentara la entrega de los mismos mediante lista adjunta, segmentada por unidad administrativa, la cual ira acompañada de la firma de recibido de cada trabajador, así como su registro correspondiente en observancia de la normatividad aplicable. (Anexo 31)

**Servicio medico**

Como parte de las acciones de seguridad e higiene laboral será el personal responsable de recursos humanos realizara el registro de los trabajadores y de sus beneficiarios en las listas de la Clínica que preste los servicios médicos a la Comisión, para ello solicitará el llenado de un formato de conocimiento de los servicios médicos que brinde la institución contratada para otorgar servicio médico. (Anexo 43)

El personal responsable de recursos humanos llevara el registro de incidencias derivadas de la atención medica al personal o alguno de sus beneficiarios, solicitando se documente y evidencia dicha situación. (Anexo 44) Asimismo, realizara de manera trimestral una evaluación al servicio médico que brinde la institución contratada para otorgar servicio médico. (Anexo 45)

Como parte de la documentación que ampare los servicios prestados de manera mensual en coordinación con el prestador del servicio se anexaran a las facturas correspondientes las recetas médicas del personal atendido durante el periodo correspondiente.

**Liquidaciones y Finiquitos**

Todo trabajador que tome la decisión de retirarse de la Comisión deberá presentar su carta de renuncia como mínimo 15 días antes de la fecha de su retiro. Antes de su retiro de la Comisión, debe hacer entrega de su cargo y los bienes a resguardo en función de su cargo, al Personal Responsable de Recursos Materiales. (Anexo 36) Se deberá entregar copia de la renuncia al personal responsable de recursos humanos a fin de realizar los registros administrativos necesarios para la modificación de la nómina quincenal.

Si el cargo que desempeña es de responsabilidad y/o manejo de bienes, debe recibirle su jefe inmediato superior, levantando un acta de entrega que debe ser firmada por el colaborador y el jefe inmediato. Llevándose a cabo el desprendimiento de la Comisión de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo. (Anexo 37)

En casos de infracción que marque el reglamento interno de trabajo sin oponerse a la Normatividad vigente en materia laboral, el director general de la Comisión, en coordinación con la Sub Dirección Administrativa, procederán a comunicar al Contralor Interno, Asesor Jurídico la decisión de remover o destituir a algún personal, expresando las razones que tuviere para hacerlo, los hechos en que se fundamenta. Se enviará copia al trabajador infractor y transcurrido el tiempo establecido para dar respuesta si no contestase, se presumirán ciertas las razones expuestas y se pronunciará la sentencia que corresponda sin más trámite ni diligencia. ( 38)

En casos de despido, el trabajador infractor deberá efectuar entrega de los bienes que tenía bajo su resguardo en coordinación con el Auxiliar de Recursos Materiales. (Anexo 39)

Le será comunicada la decisión al Personal de Recursos Humanos para que en conjunto con el Asesor Jurídico, Contralor Interno, el Coordinador de Presupuesto y Contabilidad elaboren el proyecto de liquidación o finiquito según sea el caso. (Anexo 40)

Una vez elaborado el proyecto de liquidación o finiquito el coordinador comercial revisara el presupuesto autorizado para esta partida, determinando su fuera necesario la modificación al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, realizándolos procedimientos necesarios para su fondeo. (Anexo 41)

Una vez elaborada la documentación administrativa necesaria, se procederá al pago de liquidación o finiquito correspondiente, se entregará copia del expediente al personal responsable de recursos humanos para la gestión del CFDI correspondiente y archivo en su expediente y demás actividades de actualización de la estructura organizacional.

4. Evaluación al desempeño

El personal responsable de Recursos Humanos programará con una periodicidad trimestral la evaluación del desempeño clasificada por Unidad Administrativa, (Anexo 5) que servirá para:

a) Evaluar el desempeño del personal en el desarrollo de su cargo.

b) Potenciar su desarrollo,

c) Incrementar la productividad de los trabajadores a través de

motivar el mejoramiento del desempeño de los funcionarios y empleados.

La formulación de las evaluaciones de desempeño deberá ser aprobados por el director general del organismo; el desempeño deberá estar acorde a los indicadores establecidos por el Organismo.

El Programa de Evaluación del Desempeño, será ejecutado por las diferentes Unidades Administrativas que integran la estructura Orgánica de la Comisión; y deberán realizarse de manera honesta, ética buscando la objetividad y equidad.

Las Evaluaciones del Desempeño consideraran los criterios que a continuación se enlistan:

1. Conocimiento de su cargo
2. Calidad en el trabajo
3. Sentido de responsabilidad
4. Iniciativa y participación
5. Disciplina
6. Sentido de colaboración
7. Asistencia y puntualidad
8. Eficiencia en las actividades

Para una ejecución transparente de las evaluaciones de desempeño se les proveerá a los Sub directores de Área información referente a los siguientes reportes:

* Registro de Asistencia
* Permisos e incidencias
* Reporte de Actividades mensuales

Una vez realizadas las evaluaciones de desempeño, el responsable de Recursos Humanos entregara a cada Unidad Administrativa el reporte de las Evaluaciones a fin de Detectar Necesidades de Capacitación para el personal de cada área. (Anexo 11)

Las Evaluaciones del Desempeño, son una herramienta que permite contar con información para la toma de decisiones en cuanto a:

1. RECONOCIMIENTOS: Encaminado a motivar y recompensar a aquellas personas que tengan un desempeño sobresaliente.

2. CAPACITACIONES: Orientadas a detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas susceptibles de ser corregidas a través de ellas, buscando perfeccionar las habilidades y las destrezas que permitan a los trabajadores desempeñarse de manera efectiva.

3. PROMOCIONES: Capaz de identificar en las personas evaluadas, las competencias para que puedan ser promovidas a otros cargos de mayor jerarquía y/o responsabilidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la Estructura orgánica autorizada y sea conforme al programa de sucesión autorizado.

4. APROVISIONAMIENTO DE PERSONAL. Identificar necesidades de personal en las diferentes áreas de la estructura Orgánica.

El jefe de cada unidad administrativa deberá monitorear el eficaz cumplimiento de las actividades de los trabajadores a su cargo, orientando sus acciones a la identificación de controles que permitan evaluar la calidad del funcionamiento del control interno de su área. (Anexo 12)

**Indicadores de desempeño de las Capacitaciones a personal.**

|  |
| --- |
| **INDICADOR** |
| **DESCRIPCIÓN**  | **COMPONENTE** |
| Medir el interés de los trabajadores por recibir cursos de capacitación | Oficios de invitación al personal para llevar a cabo las capacitaciones propuestas durante en el ejercicio.Fórmula: PC\*100/CPPC= Personal CapacitadoCP= Capacitaciones ProgramadasNúmero de trabajadores que cumplieron con la capacitación \*100/ Número de capacitaciones programadas |

**Evaluación al ambiente laboral**

Un Entorno Organizacional Favorable es aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.

 El este sentido La Comisión a través del Responsable de Recursos Humanos buscará promover un Entorno Organizacional favorable para los trabajadores a través de la realización de una evaluación del ambiente laboral que se encuentra alineada a la NOM 035 de secretaria del Trabajo y Previsión Social, la cual se realizara de manera semestral y cuyo objetivo es establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo a través de las siguientes acciones:

1. Establecer, implantar, mantener y difundir acciones de prevención de riesgos psicosociales que contemplen: la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable.
2. Identificar y analizar los factores de riesgo psicosocial. (Anexo 13)
3. Adoptar las medidas para prevenir los factores de riesgo psicosocial, promover el entorno organizacional favorable, así como atender las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral.
4. Adoptar las medidas y acciones de control, cuando el resultado del análisis de los factores de riesgo psicosocial así lo indique.
5. Identificar a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos **durante o con motivo del trabajo** y, canalizarlos para su atención. (Anexo 14)
6. Practicar exámenes médicos y evaluaciones psicológicas a los trabajadores expuestos a violencia laboral y/o a los factores de riesgo psicosocial, cuando existan signos - síntomas que denoten alguna alteración a su salud.
7. Difundir y proporcionar información a los trabajadores acerca de prevención de riesgos psicosociales dentro del entorno laboral. (Anexo 15)
8. Llevar los registros de: resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial; de las evaluaciones del entorno organizacional; medidas de control adoptadas, y trabajadores a quienes se les practicó exámenes médicos.

Capítulo 5 Vacaciones, Permisos e Incidencias

 **Control de Vacaciones**

De acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo art. 19 y al Reglamento Interno de trabajo Art. 24:

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION “BASE”, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno; Sera facultad de los sub directores de cada unidad administrativa la programación de los periodos de vacaciones del personal a su cargo mediante formato establecido para ello. (Anexo 32) siendo el mes de diciembre el único donde no se permitirá la programación de descansos.

Sera el personal responsable de Recursos Humanos el encargado de elaborar y entregar a los trabajadores de cada unidad administrativa los formatos de autorización de vacaciones, para firma de enterado, así como copia simple del mismo para efecto de control interno en el expediente de personal correspondiente. (Anexo 33)

Si por causas de necesidades de servicio y para garantizar la operatividad del Organismo, Se solicitara la postergación de las vacaciones de personal previo acuerdo con el trabajador el cual disfrutará de su periodo vacacional dentro de los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo, en las cuales los sub directores y encargados de área deberán enlistar el total de trabajadores a su cargo, y los periodos de inicio de cada periodo vacacional.(Anexo 34)

Sera el director general quien, de visto bueno a los calendarios de vacaciones de cada área, mediante firma rubrica, se hará entrega del calendario al responsable de recursos humanos para la revisión y ajuste que pudiera darse, derivado de permisos y licencias por tiempo a cuenta de vacaciones. (Anexo 32)

El personal responsable de recursos humanos realizará la formulación de pago de prima vacacional a los trabajadores de acuerdo a la normativa aplicable, se entregará para revisión a el Sub Director Administrativo y para Visto Bueno al director general. (Anexo 35)

Una vez autorizado el pago de prima vacacional al personal se realizará la dispersión del mismo, emitiendo el CFDI correspondiente, atendiendo a las disposiciones del manual de contabilidad de la Comisión.

**Permisos y licencias**

Los trabajadores de la Comisión tendrán derecho a los permisos y licencias que se estipulan en el Capítulo VII, artículos 21 y 22 del reglamento interno de trabajo sin contrariarse con la normativa aplicable.

Si el trabajador por causas imprevistas requiriera un permiso de manera esporádica, este se podrán conceder previa autorización de su jefe inmediato, siempre y cuando sean documentados (Anexo 26) y no rebasen las tres horas en un día de trabajo normal; El personal responsable de recursos humanos tendrá el encargo de realizar el registro y control de permisos y licencias sin goce de sueldo a fin de contar con la información actualizada para la correcta calendarización de vacaciones. (Anexo 27)

Capítulo 6 Participación en Comités

**Comité de Seguridad e higiene**

Debido a la naturaleza del cargo, el personal responsable de Recursos humanos formara parte del comité de seguridad e higiene del organismo contribuyendo en la planeación, formalización e implementación del manual de seguridad e higiene para el organismo que cubra los siguientes aspectos:

* Integración de comité de seguridad e higiene
* Catálogo de riesgos laborales
* Campañas de difusión de la seguridad e higiene laboral
* Diagnóstico de riesgos laborales
* Condiciones ambientales de trabajo
* Medidas de prevención
* Uso y manejo de botiquín de primeros auxilios
* Plan de emergencia
* Vigilancia a la seguridad e higiene

El manual de Seguridad e Higiene del Organismo implementará las disposiciones contenidas, de forma gradual, conforme a las disponibilidades presupuestarias y financieras en cada ejercicio fiscal, considerando que las medidas de higiene y de seguridad son necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad de los trabajadores en el desempeño de su trabajo, atendiendo a las condiciones de cada lugar o región donde se realizan las actividades. (Anexo 42)

**ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL**

## **Comité de Ética Principios y Valores Institucionales**

Debido a la naturaleza del puesto, el personal responsable de Recursos humanos formara parte del comité de Ética Principios y Valores del organismo, contribuyendo en la planeación, formalización e implementación del código de ética y conducta institucional, el cual cubra los siguientes aspectos:

* Elaborar el Código de Ética, Principios y Valores del organismo conforme a los cuales se salvaguarden los principios, valores y reglas de integridad manifestados en la filosofía institucional.
* Vigilar el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.
* Participar como comité en situaciones de carácter ético, de conducta al interior del organismo.
* Garantizar la difusión y capacitación permanente de los valores y principios éticos al personal que labora en el organismo.
* Recibir, atender y resolver denuncias por transgresión a principios, valores y reglas de integridad que se promuevan en contra de los trabajadores.

El manual de Ética, Principios y Valores del Organismo será de base para implementar las disposiciones, de forma periódica, conforme a las disponibilidades presupuestarias y financieras en cada ejercicio fiscal, considerando que los valores éticos, códigos y principios de conducta son necesarias para garantizar un ambiente sano para los trabajadores en el desempeño de sus funciones. (Anexo 42)

**Disciplinas y sanciones**

De acuerdo a la naturaleza del puesto, el personal responsable de los recursos Humanos Colaborará con las unidades administrativas correspondientes a la formulación de estrategias de difusión y promoción de principios éticos, con el fin de generar confianza y transparencia en las operaciones del Organismo. (Anexo 42)

Participara en actividades de promoción de Trabajo en Equipo persiguiendo un objetivo en común, buscando la forma más eficiente de coordinarse para alcanzarlo, con la participación de todos y ayuda mutua, no siendo competitivos entre sí, sino buscando la mejor forma para alcanzar la meta.

Sera competencia del Contralor interno la documentación y aplicación de disciplinas y sanciones a personal en conjunto con la dirección general y las subdirecciones de las distintas áreas que integran el organismo de acuerdo al capítulo VX del reglamento interno de trabajo, artículo 71, de acuerdo a la gravedad de la falta la disciplina puede consistir en:

1. Amonestación por escrito (Anexo 51)
2. Descuento de salario (Anexo 52)
3. Suspensión de trabajo de manera definitiva (Anexo 53)

Se realizará la aplicación de disciplinas y sanciones de acuerdo a lo contenido en capítulo VX del Reglamento Interno de Trabajo, del articulo 72 al 84, sin contraponerse con las normativas Oficiales vigentes. (Anexo 54)

**Tabla de referencia de anexos**

|  |
| --- |
| Tabla de referencia de anexos |
| Anexo 1 | [Formato requerimiento de personal](file:///C%3A%5CUsers%5CMonzon%5CDesktop%5Cmanual%20RH%201a%20entrega%5CMANUAL%203A%20REVISION%202021%5CA1-%20FORMATO%20DE%20REQUISICI%C3%93N%20DE%20PERSONAL.pdf) |
| Anexo 2 | [Formato Caratula de Expediente de personal](file:///C%3A%5CUsers%5CMonzon%5CDesktop%5Cmanual%20RH%201a%20entrega%5CMANUAL%203A%20REVISION%202021%5CA%20-%202DOCUMENTOS%20EXPEDIENTES%20DE%20PERSONAL%202021.pdf) |
| Anexo 3 | [Programa de Inducción](file:///C%3A%5CUsers%5CMonzon%5CDesktop%5Cmanual%20RH%201a%20entrega%5CMANUAL%203A%20REVISION%202021%5CA-2%20INDUCCION%20CAPOSA.pptx) |
| Anexo 4 | Informe de inducción especifica |
| Anexo 5 | Evaluación al desempaño |
| Anexo 6 | Formato Programa Anual de Capacitaciones |
| Anexo 7 | Formato requisición de Capacitación  |
| Anexo 8 | Formato Seguimiento a capacitaciones |
| Anexo 9 | Formato Aviso de Capacitación |
| Anexo 10 | Formato incidencia a capacitaciones |
| Anexo 11 | Formato DNC  |
| Anexo 12 | Reporte mensual de Actividades |
| Anexo 13 | Evaluación ambiente laboral |
| Anexo 14 | Formato identificación de eventos traumáticos |
| Anexo 15 | Trípticos de NOM 035 |
| Anexo 16 | Organigrama institucional |
| Anexo 17 | Formato Analítico de Servicios personales |
| Anexo 18 | Plantilla de personal  |
| Anexo 19 | Tabulador de Sueldos y Salarios  |
| Anexo 20 | Catálogo de Puestos  |
| Anexo 21 | Formato presupuesto de servicios personales |
| Anexo 22 | Hoja de trabajo para elaboración de nomina |
| Anexo 23 | Programación de nómina anual |
| Anexo 24 | Catálogo de cuentas autorizado |
| Anexo 25 | Manual de contabilidad Especifico |
| Anexo 26 | Formato permiso de salida |
| Anexo 27 | Formato registro de permisos |
| Anexo 28 | Formato de requerimiento de Actividades en tiempo extraordinario |
| Anexo 29 | Formato cambio de modalidad de contratación |
| Anexo 30 | Formato Entrega de Vales de Despensa |
| Anexo 31 | Formato Solicitud de Vales de despensa mensual |
| Anexo 32 | Formato Calendario de vacaciones |
| Anexo 33 | Formato Autorización de vacaciones |
| Anexo 34 | Formato aplazamiento de vacaciones |
| Anexo 35 | Formato Pago de Prima Vacacional |
| Anexo 36 | Formato carta de renuncia |
| Anexo 37 | Acta de entrega recepción |
| Anexo 38 | Acta de hechos |
| Anexo 39 | Formato de resguardo |
| Anexo 40 | Formato de liquidación o finiquito |
| Anexo 41 | Formato de modificación al presupuesto |
| Anexo 42 | Manual de Seguridad e higiene del Organismo |
| Anexo 43 | Registro de trabajadores y beneficiarios al servicio medico |
| Anexo 44 | Queja servicio medico |
| Anexo 45 | Evaluación al servicio medico |
| Anexo 46 | Formato entrega de uniformes |
| Anexo 47 | Formato de registro de tallas y medidas de personal |
| Anexo 48 | Formato Rol de uso de uniforme institucional |
| Anexo 49 | Formato incidencia de personal |
| Anexo 50 | Código de Ética Principios y Valores del organismo |
| Anexo 51 | Formato amonestación por escrito |
| Anexo 52 | Descuento de salario  |
| Anexo 53 | Formato Suspensión de trabajo de manera definitiva  |
| Anexo 54 | Reglamento Interno de Trabajo |

**Procedimiento para la modificación y aprobación del manual**

1. El presente Manual de Organización, sólo podrá ser modificado y/o actualizado por el Director General, con la previa aprobación y autorización de la Junta de Gobierno.

2. Las modificaciones serán propuestas por el Director General a la Junta de Gobierno bajo los siguientes criterios:

• Cuando sea identificada la necesidad.

• Cuando sea sugerida por la Junta de Gobierno

• Cuando exista una modificación normativa aplicable.

• Por otras causas debidamente fundamentadas.

3. La propuesta será presentada mediante una bitácora donde se expongan los motivos y necesidades del cambio, incluyendo la problemática y mejoras a este Manual.

4. El Director General presentará la propuesta a la Junta de Gobierno para su respectiva revisión, aprobación y autorización del cambio.

5. Una vez aprobada la propuesta presentada y sustentada en el Acuerdo de la Junta del Gobierno, el Director General dispondrá de un día hábil para su aplicación, o el tiempo que sea necesario por si existiera una dificultad para su aplicación, acordando en la propia acta de sesión de consejo la entrada en vigor y en la bitácora de modificaciones.

6. El Director General será el encargado de emitir el nuevo documento y difundir los cambios realizados precisando que parte del Manual de Recursos Humanos se modifica, sustituye o complementa.

**Formalización, difusión y custodia del manual de administración de recursos humanos**

Este Manual es de uso exclusivo de Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hgo. y no podrá ser fotocopiado en ningún tipo de medio impreso, electrónico, visual o audible sin el permiso escrito de la Junta de Gobierno.

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

El contenido del presente Manual será responsabilidad de cada persona autorizada a conocerlo e implementarlo, utilizando su criterio para darlo a conocer tanto al personal interno como externo, siempre sujetándose a políticas de confidencialidad establecidas por la comisión.

Se tendrá un ejemplar y sus modificaciones a disposición en las oficinas de la Comisión para su consulta por los siguientes interesados:

• Miembros de la Junta de Gobierno.

• Miembros del Comité de Control Interno.

• Director General.

• Autoridades que lo requieran.

• Personal autorizado.

**Bitácora de revisiones y control de documentos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha** |  10 de septiembre del 2021 |
| **Nombre y cargo de la persona que solicita** | Ing. Daniel Ventura Guerrero/ Director General |
| **Motivo de modificación** | * Ajustes a párrafos, texto breve
* Visualización grafica del plan de sucesión
* Agregar Glosario de términos
* Modificación de acuerdo a artículos de Reglamento Interno de trabajo
* Agregar Formatos Anexos
 |
| **Fecha en que entra la modificación a revisión** |  10 de septiembre del 2021 |
| **Fecha de aprobación** |   |
| **Fecha de vigencia** |   |
| **Parte que se modifica** |  Plan de sucesión |

**Aplicación y seguimiento a la implementación del manual**

El Comité de Control Interno tiene la facultad de instruir la elaboración de los manuales de operación, así como la aprobación de los mismos.

El Gerente General Director general tendrá a su cargo la ejecución del presente manual, también podrá proponer los ajustes y modificaciones necesarias al mismo.

Será función del Comité de control Interno, reportar a la Junta de Gobierno, la adecuada aplicación del presente Manual.

El presente Manual de Administración de los Recursos Humanos, deberá ser actualizado por el responsable de Recursos Humanos por lo menos una vez al año y revisado por el Comité de Control Interno para realizar observaciones en su caso, las modificaciones deberán ser sometidas a la autorización de la Junta de Gobierno, quien podrá dar las propuestas de modificación.

El presente Manual, entrará en vigencia partir de la fecha de aprobación del mismo.

**Glosario de Términos**

Para efectos de facilitar la interpretación del presente manual se entenderá por:

|  |
| --- |
| **Abuso de autoridad:** también conocido como abuso de poder o abuso de las funciones públicas, son prácticas de intercambio social en las que se ejecuta una conducta basada en una relación de poder, jerarquizada y desigual. En otras palabras, es una situación donde la autoridad o individuo que tiene poder sobre otros debido a su posición social, jerárquica, de conocimiento o riqueza utiliza ese poder para su propio beneficio. |
| **Accidentes de trabajo:** es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo. Esta situación provoca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. |
| **Actas Administrativas:** documenta una mala práctica realizada por el empleado (ya sea menor o grave). En ocasiones, las actas sirven para que el empleador justifique la rescisión en caso de denuncias por despido injustificado. |
| **Adiestramiento:** se enfoca en actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del equipo. |
| **Aguinaldo:** es una prestación que consiste en un pago anual en efectivo y con la moneda de curso legal.  |
| **Amonestación por escrito:** documento que permite tener un presente de la manifestación de una conducta inapropiada por parte de un trabajador. Este documento servirá como precedente en el supuesto de que la conducta que presentó el trabajador se repita. |
| **Autorizar:** dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos. |
| **Botiquines:** conjunto de medicinas y otros utensilios que sirven para tratar dolencias comunes o practicar los primeros auxilios en caso de lesiones. |
| **Capacitación:** se enfoca en estudios que aumentan la competitividad del colaborador y/o empresa. |
| **Capacitar:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo. |
| **Cargo:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio. |
| **Carta de no antecedentes penales:** acreditar que el usuario o solicitante no tiene antecedentes penales en la base de datos del sistema nacional de seguridad pública. |
| **Catálogo de puestos:** documento que reúne las características del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente. |
| **Código de conducta:** declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento. |
| **Código de ética:** conjunto de normas y valores tendientes a regular la conducta de las personas dentro del contexto y ambiente de un centro de trabajo. |
| **COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO:** organismo descentralizado de la administración pública municipal, (organismo operador, CAPOSA). |
| **Constancia de no inhabilitación para el servicio público:** es un documento que expide la secretaría de contraloría por medio de la dirección general de responsabilidades y situación patrimonial, cuyo objetivo es acreditar que el aspirante a ingresar a laborar al sector público dentro del estado de hidalgo, no se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo, cargo, comisión o concesión dentro de la administración pública. |
| **Contingencias:** se refiere a lo imprevisto o eventualidad. |
| **Eficacia:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado. |
| **Eficiencia:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados. |
| **Ejecución:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos. |
| **Ejecutar:** puesta en marcha de los planes y programas de trabajo. |
| **Entorno Organizacional Favorable:** Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores del centro de trabajo; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño. |
| **Equipos de protección personal:** son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades. |
| **Erario:** patrimonio estatal. |
| **Evaluación:** proceso mediante el cual se comparan y estiman los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas. |
| **Experiencia:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva. |
| **Factores de Riesgo Psicosocial:** Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado. |
| **Habilidad:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades. |
| **Jefe inmediato:** se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados. |
| **Jefe inmediato:** quién asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo. |
| **Junta de gobierno:** órgano supremo del organismo operador está integrada por: I.- el presidente municipal, quien será el presidente de la junta; II.- el síndico procurador; III.- un regidor; IV.- el tesorero municipal; v.- el director de obras públicas municipales; VI. - un representante de la comisión estatal del agua y alcantarillado y VII.- un representante de la comisión nacional del agua. VIII.- por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente. |
| **Ley de responsabilidad de servidores públicos al servicio del estado de hidalgo:** la presente ley es de orden público y de observancia general en toda la república, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación. |
| **Ley de transparencia y acceso a la información:** ley es de orden público que tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad. |
| **Ley estatal de agua y alcantarillado para el estado de hidalgo:** las disposiciones de esta ley son de orden público e interés social y regulan en el estado de hidalgo, la participación de las autoridades estatales y municipales en el ámbito de su competencia, en la realización de acciones inherentes a la explotación, uso, y prestación de los servicios públicos de agua.  |
| **Ley federal del trabajo:** esta ley es de observancia general en toda la república y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, apartado a, de la constitución. |
| **Nómina:** se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. |
| **Oficio de comisión:** documento oficial que ampara la asignación al personal para realizar una salida de campo. |
| **Órgano de fiscalización superior:** es un órgano técnico del congreso, está a su cargo la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los entes fiscalizables. |
| **Presupuesto:** plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización. |
| **Primeros auxilios:** son aquellas medidas terapéuticas que se aplican con carácter de urgencia a las víctimas de accidentes o enfermedades de aparición repentina, hasta disponer de tratamiento especializado. |
| **Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. |
| **Puesto:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo. |
| **Recursos:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo. |
| **Reglamento interior de trabajo:** es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos el organismo. |
| **Relaciones laborales:** relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización. |
| **Reporte de actividades:** el formato de registro diario de actividades y operaciones que ejecutan los trabajadores dentro de sus funciones. |
| **Rescisión laboral:** cuando la relación laboral se termina por la voluntad unilateral del patrón, en la forma y términos de ley, fundamentada en la configuración de alguna de faltas del trabajador (causales) establecidas en la ley, se habla de un despido justificado. |
| **Responsabilidad:** condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo. |
| **Retardo:** registro de asistencia del trabajador fuera del tiempo indicado. |
| **Riesgos de trabajo inherentes:** es aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad, puede generarse por factores internos o externos y afectar la rentabilidad y el capital de las empresas. |
| **Servicio:** equivalente no material de un bien. Es intangible, porque no se puede ver, tocar, sentir ni oler. Está directamente relacionado con la atención de la necesidad del usuario. |
| **Siniestro:** suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. |
| **Tabulador de sueldos:** señala los valores monetarios que deben corresponder a las diferentes categorías de puestos. |
| **Tiempo extraordinario:** los minutos o fracciones de hora laborados adicionalmente a la jornada de trabajo. |
| **Trabajador:** es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado. |
| **Viáticos:** son erogaciones que realiza el trabajador a nombre de la empresa por concepto de encomienda de trabajo. |

**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO, EN LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| C. Emeterio Moreno MagosPresidente de la Junta de Gobierno | Ing. Citlalli Olivia Rodríguez SiordiaSíndica Procuradora |
| L.A.E. Víctor A. Falcón López Secretario de Administración y Finanzas | Arq. María del Carmen Esperanza Valdez ChacónSecretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano |
| Ing. M. Jaime Zaldívar SoubervielleRepresentante de la CEAA | Ing. Liliana Cruz CallejasRegidora del H. Ayuntamiento |
| L.D. Alejandra Esmeralda Pérez CarrilloSecretaria de la Junta de Gobierno | L.C. José Rubén Escalante VergaraComisario |
|  | Ing. Daniel Ventura GuerreroDirector General |