



# CAAMPAO

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO DE ALVARO OBREGÓN



## LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2024

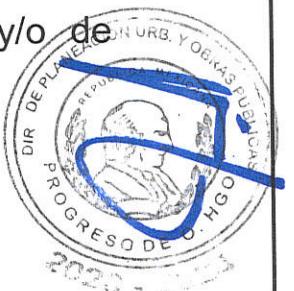


## CONSIDERADO.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, le corresponde a la Secretaría de Hacienda establecer los lineamientos que normen y reglamenten la administración de los recursos humanos, así mismo derivado del nuevo esquema aplicado por la administración actual de la CAAMPAO ya que es necesario que existan cambios dentro del cuerpo normativo que nos rige con la finalidad de crear mayores beneficios para los trabajadores y por consecuente para CAAMPAO creando un mejor ambiente laboral basado en el respeto y desempeño.

Es por ello que es necesario emitir la presente normatividad, a fin de consolidar las bases de una administración pública más ordenada y planeada.

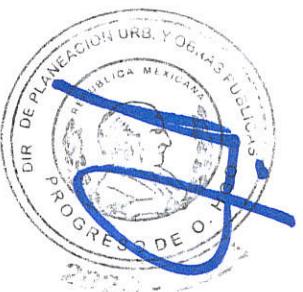
De acuerdo a las disposiciones oficiales se emite el presente manual de LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS mismo que puede ser de carácter obligatorio y/o de observancia general para su aplicación.



## OBJETIVO

Los presentes lineamientos para la administración de Recursos Humanos es un documento normativo que tiene como objetivo lo siguiente:

Diseñar los lineamientos de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para los puestos de cada una de las áreas de la CAAMPAO, así como establecer los mecanismos para el programa de capacitación para los trabajadores y potenciar las competencias del personal de la empresa y poder evaluar el desempeño.



## CAPITULO I

### Disposiciones generales

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración y el desarrollo del personal adscrito a las dependencias, entidades y unidades de apoyo a la administración pública.

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes lineamientos, todo el personal que labore en la CAAMPAO.

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

**Área de recursos humanos:** Unidades administrativas.

**DG:** Dirección General.

**Comisión:** Comisión de Agua y Alcantarillado de Progreso de Álvaro Obregón.

**Modificación de estructuras:** Conjunto de actividades correspondientes a la cancelación, creación de plazas, actualización de descripción y perfiles de puestos.

**Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal.

**Unidades de apoyo:** Las unidades administrativas y los organismos desconcentrados, adscritos directamente del titular de la gobernatura del Municipio.



*[Handwritten signature]*

**Prestadores por honorarios:** Los Prestadores de Servicios Profesionales o Prestadores de Servicio por Honorarios Asimilados a Sueldos.

## CAPITULO II

### Modificaciones de las estructuras



**Artículo 4.** Las modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos estarán a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 5:** La DG tramitara por oficio las solicitudes de alta, cambios, de adscripción, asensos, renuncias, bajas de personal en formato establecido.

## CAPITULO III

### Disposiciones comunes

**Artículo 6.** El proceso de ingreso tiene como objetivo atender las necesidades de recursos humanos de la CAAMPAO permitiendo la selección del personal calificado, con orientación al servicio y apegado a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

**Artículo 7.-** El proceso para ingresar a la CAAMPAO es responsabilidad de la DIRECCION GENERAL para las plazas vacantes.



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible authority.

**Artículo 8.-** Los candidatos a ocupar un puesto o vacante se presentarán en fecha y hora establecida con la siguiente documentación:

- a. Original de Identificación Oficial.
- b. Acta de Nacimiento.
- c. CURP (Clave Única de Registro Poblacional).
- d. RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
- e. Comprobante de domicilio.
- f. Comprobante de último grado de estudios.
- g. Solicitud de empleo/curriculum vitae.
- h. Tarjeta de débito – BANAMEX.
- i. Comprobante de Estado Civil.
- j. Copia de acta de nacimiento de dependientes económicos.
- k. Copia de CURP's de dependientes económicos.
- l. 2 fotografías tamaño infantil.



**Artículo 9.-** Las fases de ingreso estarán acorde a las fechas establecidas en las convocatorias a menos que exista una inconformidad pendiente de resolver con los recursos.

**Artículo 10.-** Las etapas del procedimiento de selección serán las siguientes:

- I. Evaluación técnica.
- II. Evaluación psicométrica.
- III. Entrevista de validación de perfil.
- IV. Verificaciones de referencia laboral.
- V. Entrevista de selección.



**Articulo 11.-** Para la aplicación de la evaluación técnica en su modalidad teórica, la DIRECCION GENERAL se asegurará que este corresponda a los conocimientos establecidos en la convocatoria.

Las evaluaciones deberán estar clasificadas por temas conforme a los conocimientos a evaluar establecidos en la convocatoria y distribuidos de forma proporcional.

**Articulo 12.-** La evaluación psicométrica se aplicará a las personas candidatas que pasen de la etapa de evaluación técnica.

Los resultados de la evaluación psicométrica tendrán una vigencia de un año y serán utilizados en ese lapso en otros procesos de selección.

**Articulo 13.-** La DIRECCION GENERAL realizará la entrevista de validación de perfil a las personas candidatas que pasen la etapa de evaluación técnica.

**Artículo 14.-** La dirección General realizara la verificación de las referencias laborales.

**Artículo 15.-** La DIRECCION GENERAL será la encargada de revisar y verificar que los candidatos aspirantes cumplan con los requisitos y características establecidas en el manual.

**Artículo 16.-** La Dirección General tendrá la facultad de excluir a cualquier persona que presente documentos falsos en cualquiera de las etapas del proceso para ingresar a la CAAMPAO.

**Artículo 17.-** La Dirección General analizara los datos y expedientes de las personas candidatas que hayan acreditado las etapas anteriores a la entrevista.



**Artículo 18.-** La Dirección General programará e informará la persona candidata seleccionada para la participación a la ENTREVISTA, cuyo desahogo quedará a cargo de la misma DG.

**Artículo 19.-** La Dirección General notificara a las personas candidatas el resultado con base en lo establecido.

**Artículo 20.-** En caso de que la persona seleccionada a cubrir la vacante respectiva en el proceso de selección no acepte el puesto o no se presente sin justificación alguna a la CAAMPAO, se declarara ganadora a la persona que hubiese quedado como segunda mejor opción y segunda mejor puntuación aprobatoria total en las etapas de selección siempre y cuando se genere además el acta de deserción correspondiente.

**Artículo 21.-** Son puestos de libre designación los que son asignados por la JUNTA DE GOBIERNO.

Las dependencias y unidades de apoyo presentaran su propuesta de puesto a la CAAMPAO.

Las personas que ocupen algún cargo de libre designación quedan exentas del proceso de ingreso establecido por la CAAMPAO.

**Artículo 22.-** Las personas que tengan puesto de libre designación están sujetas a cubrir el perfil del puesto autorizado o designado.

**Artículo 23.-** Las personas de libre designación quedan a cargo de la comisión de apoyo (presidencia) para capacitación y evaluación del desempeño y demás criterios que establezca la DIRECCION GENERAL en el manual.

## CAPITULO IV

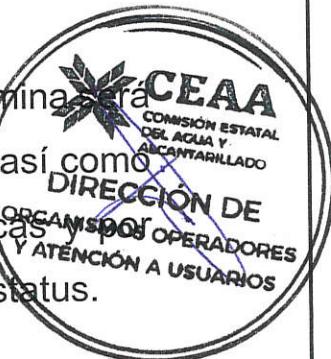
### Control de expediente personal

**Articulo 24.-** A partir de que el personal base y de confianza sea contratado se apertura un expediente único de personal, el cual integra sus datos personales e información laboral, según sea el caso, mismo que queda bajo custodia de la DG.

**Articulo 25.-** Para las personas que son independientes su nómina es de responsabilidad de la UNIDAD DE APOYO que corresponda, así como sus expedientes laborales de las personas servidoras públicas, a fin de la expedición de los documentos que acrediten su estatus.

**Articulo 26.-** Es responsabilidad de la DG registrar los datos generales y personales que sustenten los procesos de recursos humanos, así como la de actualización de los mismos cuando así corresponda, previa notificación de la persona tales como:

- I. Estado Civil.
- II. Domicilio.
- III. Tipo sanguíneo.
- IV. Nacionalidad.
- V. CURP y RFC.
- VI. Número de seguridad social.
- VII. Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato.
- VIII. Escolaridad.
- IX. Capacitación institucional.



Es responsabilidad del área de recursos humanos realizar los registros dentro del sistema de nómina a efecto de ajustar la antigüedad que corresponda al personal; así como recabar y enviar a la DG la documentación que acredite dichos ajustes para la integración del expediente del trabajador.

## CAPITULO V

### Ingreso de personal por honorarios

**Articulo 27.-** El personal que se contrate bajo el régimen de honorarios asimilados, únicamente estarán dispuestos a lo establecido en el contrato civil de prestación de servicios.

**Artículo 28.-** El pago por los servicios prestados del personal que se contrate bajo el régimen de honorarios asimilados, será pagadero en dos partes iguales, de manera quincenal, calculando, reteniendo el Impuesto Sobre la Renta correspondiente.



DIRECCIÓN DE  
ORGANISMOS OPERADORES  
Y ATENCIÓN A USUARIOS



## CAPITULO VI

### Capacitaciones del personal

**Artículo 29.-** El proceso de capacitación tiene por objeto desarrollar, complementar, actualizar y mejorar los conocimientos de los trabajadores, como lo es; habilidades, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de los trabajadores.

**Artículo 30.-** La detección de necesidades de capacitación, así como la de planeación, programación, presupuestario y evaluación de los

eventos de capacitación y desarrollo será responsabilidad de la Dirección General.

**Articulo 31.-** La Dirección General quien proporcione herramientas necesarias a cada área para su trabajo.

**Articulo 32.-** La Dirección General deberá elaborar el plan Anual de capacitación las cuales deberán capacitarse todas las personas que laboren en CAAMPAO quedando exentos los de libre designación.

**Articulo 33.-** La Dirección General será la encargada de notificar a las personas de los cursos que integran el PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN así mismo impulsara a que sean partícipe del mismo.

**Artículo 34.-** Para las capacitaciones se dará un seguimiento de inscripción o registro a la capacitación que corresponda, notificación, asistencia y en su defecto justificación de insistencia.

**Artículo 35.-** Las capacitaciones que se imparten en la CAAMPAO a cada uno de los trabajadores mismos que generaran información valiosa que formara parte de su historial de capacitación.

**Artículo 36.-** La Dirección General evaluara el avance, crecimiento y desarrollo de sus trabajadores de acuerdo con las capacitaciones impartidas a cada uno de ellos.

**Artículo 37.-** Toda persona inscrita en los cursos de capacitación deberá acreditar dicha capacitación.

En caso de no acreditar se repetirá el curso por segunda vez.

**Artículo 38.-** Las calificaciones de acreditación de la capacitación están sujetas a lo siguiente:

- Calificación mínima aprobatoria de 75.
- La calificación obtenida acreditada será notificada y verificada por la Dirección General.
  - Las calificaciones serán entregadas a los participantes en las capacitaciones por la Dirección General quien también resguardara la información obtenida de cada uno.

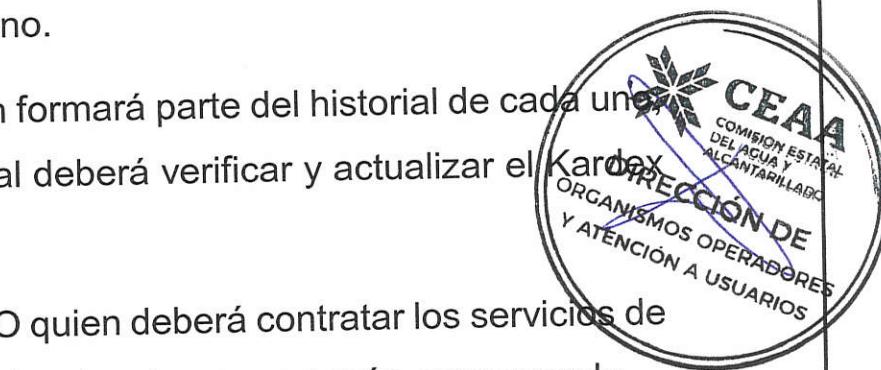
**Artículo 39.-** Toda capacitación formará parte del historial de cada uno, por lo tanto la Dirección General deberá verificar y actualizar el Kardex de capacitaciones.

**Artículo 40.-** Será la CAAMPAO quien deberá contratar los servicios de capacitación y/o con las dependencias de apoyo según corresponda.

**Artículo 41.-** La Dirección General será quien verifique que los cursos de capacitación correspondan a las necesidades o en su defecto a lo establecido en los contratos.

**Artículo 42.-** Los encargados de impartir las capacitaciones deberán entregar reconocimiento a los participantes los cuales deberán contener:

- I. Mención del proveedor de la capacitación;
- II. Nombre de la persona participante;
- III. Denominación del evento;
- IV. Duración total del evento;
- V. Lugar y fecha de expedición;



*[Handwritten signature]*

VI. Nombre y firma del personal instructor.

**Artículo 43.** De cada capacitación deberá existir una prueba de evidencia.

## CAPITULO VII

### De los salarios

**Artículo 44.-** El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin prejuicios de otras personas.

**Artículo 45.-** El salario será acorde a los niveles jerárquicos de los trabajadores de conformidad con el tabulador de sueldos que emita la CAAMPAO, el cual no podrá hacer distinción de sexo, edad, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidad, o cualquier atente contra los derechos de los trabajadores.

**Artículo 46.-** El pago de salario deberá realizarse en días hábiles en las oficinas de la CAAMPAO en moneda en curso legal, cheque normativo o por quincena vencida, teniendo en cuenta la obligación el trabajador de firmar puntualmente los recibos de pago, nominas, cualquier otro documento como comprobante de pago.

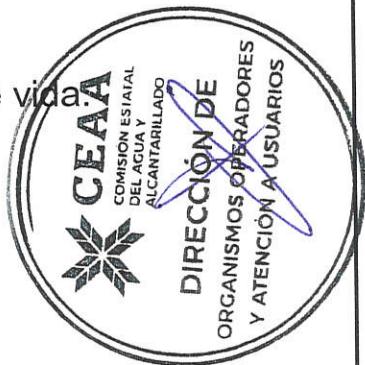
**Artículo 47.-** El trabajador que este incorporado al sistema de nóminas será responsable del uso de la tarjeta correspondiente y en caso de extravió o vencimiento de la misma deberá realizar los trámites para su reposición ante la institución bancaria que le corresponda.



**Artículo 48.-** Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio.

**Artículo 49.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos, y/o deducciones de salarios de los trabajadores cuando se trate de:

- I. Impuestos, cuotas y amortizaciones de crédito de vivienda, a institutos de seguridad social en términos de las leyes y convenios relativos.
- II. Aportaciones a fondos de ahorro y pago de seguro de vida.
- III. Por convenios realizados por los trabajadores.



## CAPITULO VIII

### Días de descansos de ley

**Artículo 50.-** Los trabajadores disfrutarán de un descanso semanal, preferentemente sábado y domingo, el encargado de cada departamento podrá elegir la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo del derecho de los trabajadores a disfrutar de sus días de descanso semanal.

**Artículo 51.-** Los trabajadores en periodo de lactancia, debidamente comprobado tendrán derecho a descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos; los cuales podrán ser acumulados durante el horario de entrada o salida de sus labores, de común acuerdo entre la trabajadora y el jefe inmediato.



El periodo de lactancia no excederá de 6 meses a partir del día siguiente de parto.

#### **Artículo 52.- Son días de descanso obligatorio**

- I. El 1° de Enero
- II. El primer lunes en conmemoración del 5 de febrero
- III. El 21 de marzo
- IV. El 1° de mayo
- V. El 16 de septiembre
- VI. El 20 de noviembre
- VII. El 25 de diciembre



### **CAPITULO VIII**

#### **De las vacaciones**

**Artículo 53.-** Es responsabilidad de la Dirección General programar las vacaciones de los trabajadores, mismas que deberán ser coordinadas con el jefe inmediato de cada departamento y el trabajador de acuerdo a las necesidades laborales, así como establecer guardias correspondientes para atender asuntos urgentes.

**Artículo 54.-** Los períodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutadas antes del inicio del siguiente periodo.

**Artículo 55.-** El trabajador tendrá derecho por cada periodo vacacional a una prima vacacional que no podrá ser menor al 25% del salario correspondiente.



## CAPITULO X

### Evaluación del desempeño.

**Artículo 56.-** La evaluación del desempeño queda a cargo de la Dirección General.

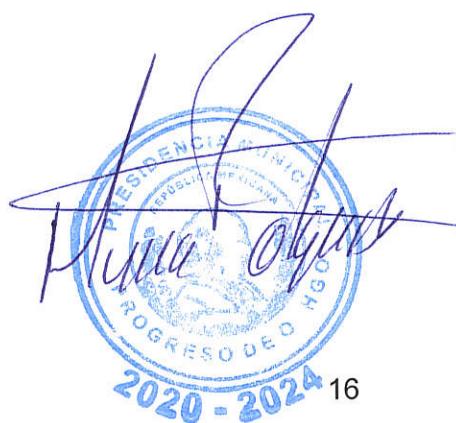
## CAPITULO XI

### Lugar de trabajo

**Artículo 57.-** Los trabajadores estarán obligados a desempeñar sus labores en las áreas de su adscripción, misma que podrá ser fijada o cambiadas según sea necesario.

**Artículo 58.-** De acuerdo al artículo anterior, será obligación de la Dirección General notificar al trabajador sobre el cambio de lugar de trabajo, siempre y cuando se le requiera el traslado para la prestación de sus servicios.

**Artículo 59.-** Cuando por necesidades del servicio, se requiera el traslado de los trabajadores de una Dependencia o Entidad distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale en el oficio de comisión correspondiente.



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a public official, positioned next to the Tesorería Municipal stamp.

## CAPITULO XII

### Jornadas de trabajo

**Artículo 60.-** Las jornadas de trabajo están conformadas por el número de horas durante las cuales los trabajadores se encuentren a disposición de la CAAMPAO para presentar sus servicios.

**Artículo 61.-** La jornada de los trabajadores está sujeta a lo siguiente:

- **Trabajador de confianza:** De ocho horas diarias, de lunes a viernes y sábados de cinco horas. Deberá ser notificado por escrito.
- **Trabajador de base:** De ocho horas diarias las cuales podrán ser distribuidas o modificadas dependiendo de los requerimientos, necesidades y la naturaleza de las actividades de cada una las actividades.

**Artículo 62.-** Los trabajadores quedan prohibidos de desempeñar cualquier actividad laboral que sea diferente a las asignadas dentro de los horarios establecidos en el artículo anterior.



## CAPITULO XIII

### Control de asistencias

**Artículo 63.-** Los trabajadores tendrán la obligación de registrarse a la hora de entrar y a la hora de salir de sus labores.

En casos de faltar al trabajo deberá notificarse por escrito y justificar su falta.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a name, located in the bottom right corner of the page.

**Artículo 64.-** Los registros de asistencia, puntualidad y permanencia dentro del lugar de trabajo serán a través de medios electrónicos.

Solo casos especiales será de manera una lista que se deberá firmar por los mismos trabajadores.

Mismo registro que se llevará a cabo al inicio y conclusión de la jornada laboral.

**Artículo 65.-** El control de asistencia y puntualidad se acreditará bajo lo siguiente.

Para el registro y comprobación de asistencia y puntualidad a la hora de ingresar o salir deberán registrarse personalmente por los medios instalados por la CAAMPAO.

Los trabajadores tendrán como máximo 15 min de tolerancia después de las horas establecidas.

Si excede de los 15 min de tolerancia su asistencia será considerada como retraso.

**Artículo 66.-** Despues de tres retardos acumulados en un mes se contará como falta de trabajo y se procederá hacerse un descuento de su sueldo.

**Artículo 67.-** Los trabajadores podrán justificar omisión de entrada o salida de sus labores, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos.

**Artículo 68.-** Los trabajadores que sin motivo justificado omitan el registro de entrada y/o salida de sus labores en el control de asistencia será acreedor a una falta y corresponderá el descuento en el pago.

Huado 07/04/18  
2020 - 2024

**Artículo 69.-** Los trabajadores podrán faltar única y justificadamente en los siguientes casos.

- Por desempeñar una comisión fuera del área de trabajo establecida y se deberá entregar el oficio de comisión por su superior.
- Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por la clínica o institución a la que este afiliado de orden público, la cual deberá tener los siguientes datos:
  - a. Nombre del paciente.
  - b. Diagnóstico.
  - c. Periodo de incapacidad
  - d. Lugar y fecha a de expedición
  - e. Nombre y firma de quien lo expide



## **CAPITULO XIII**

### **Control y acceso a los centros de trabajo**

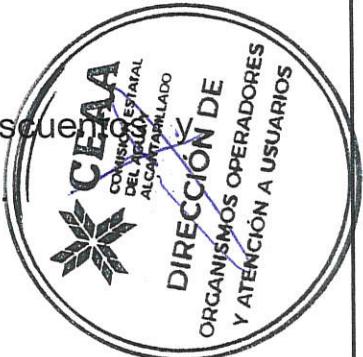
**Artículo 70.-** Los trabajadores que por naturaleza de sus funciones tengan que realizar actividades oficiales fuera del centro de trabajo y dentro de la jornada laboral deberán contar con un oficio de comisión oficial el cual servirá para justificar su ausencia en el centro de trabajo.



## CAPITULO XV

### Descuentos y deducciones

**Artículo 71.-** La Dirección General podrá realizar descuentos y deducciones al salario de los trabajadores de la CAAMPAO.



## CAPITULO XVI

### Derechos y obligaciones de los trabajadores

**Artículo 72.-** Los trabajadores tendrán derecho a:

- I. Recibir salarios y prestaciones que correspondan por sus labores desempeñadas.
- II. Recibir materiales e instrumentos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- III. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado de conformidad con lo establecido en la LFT.
- IV. Gozar de los días de descanso obligatorios, vacaciones y demás autorizados.
- V. Ser notificados de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividades emitidas por la CAAMPAO que se relacionen directamente con sus trabajos.
- VI. Recibir atención médica de acuerdo a la seguridad social que le corresponda.



**Artículo 73.-** Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:



- I. Asistir puntualmente a sus labores de acuerdo a su horario establecido.
- II. Responder del manejo apropiado de información, documentos, herramientas y demás cosas que le confieran con motivo de su trabajo.
- III. Asistir a cursos de capacitación y talleres para su preparación y ser eficiente su trabajo.
- IV. Cumplir con los requisitos para el registro de su asistencia en los medios establecidos y que le corresponda.
- V. Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás incidencias, dentro de los plazos establecidos en los presentes lineamientos.
- VI. Actualizar la información de su expediente laboral, cuando se requiera.
- VII. Las demás que fijen los presentes lineamientos.



## CAPITULO XVII

### Finiquito y liquidaciones

**Artículo 74.-** Para el trámite de baja de una persona deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral.



**Artículo 75.-** El finiquito de personas le pertenece a la Dirección General si como el cálculo y pago respectivo, dentro de los 10 días hábiles después de la baja.

**Artículo 76.-** La gestión del recurso presupuestal para el pago de finiquitos deberá ser gestionado por la Dirección General a través del método que se establezca.

