



**“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS 2024-2027

**“COMISIÓN DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZIMAPÁN, HIDALGO”**

**“COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZIMAPÁN, HIDALGO”**; H. COLEGIO MILITAR No. 4, COL. CENTRO ZIMAPÁN, HGO. C.P. 42330
TEL. 7597283711



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



El presente manual es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto por la a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su artículo vigésimo quinto de los organismos descentralizados la facultad para reformar o en su caso expedir los, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones así como ejercer el derecho de iniciar el presente Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo”, el cual tiene por objeto, describir los procedimientos de recursos humanos, donde le corresponde planear y verificar el cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral y legal, relativas a la administración y retribución del personal.

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo óptimo de cualquier organismo requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen, es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos establecidos como objetivos del organismo para cumplir con este propósito, se conforma de diferentes áreas: Dirección General, Dirección Administrativa-Comercial y Área Técnica.

El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos de recursos humanos, se tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el organismo, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la institución; considerando la mejora continua en el servicio al público es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo, el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece.

II. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente manual será de aplicación para todo el personal que labora en la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo” y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



III. MARCO LEGAL

Como fundamento del presente manual de políticas y procedimientos, se tendrán, como las normas aplicables para la tutela de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo (ordenamiento supletorio).
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento de la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo”.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo”, el personal de recursos humanos aspira a ser reconocido como parte integral de la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo”, en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia.

VISIÓN:

Ser un organismo eficaz que regule la normativa del recurso hídrico y los servicios de alcantarillado y saneamiento en beneficio de los habitantes del municipio de Zimapán, Hidalgo; aplicando de manera transparente y honesta los recursos para el óptimo funcionamiento, fomentando la cultura del agua.

MISIÓN:

El personal de recursos humanos, plenamente identificado con la misión, la visión y los valores del organismo, es responsable de gestionar el talento humano para la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo” a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo y técnico requerido por las aéreas de esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



V. CONTRATACION DEL PERSONAL

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

➤ RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que la empresa desea cubrir, existen muchos y diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que el organismo asigne, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se están dispuesto a pagar para llevarlo a cabo, algunas de las fuentes a las que puede recurrir en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Anuncios públicos en la página del organismo.
- Bolsas de trabajo públicas.

El encargado de recursos humanos debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

- Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través de recursos humanos del propio organismo operador.
- El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberán cumplir con los lineamientos establecidos los de recursos humanos del propio organismo.

➤ SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. el proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. estas actividades incluyen:

- Solicitud de empleo.
- Entrevista.
- Investigación de candidatos.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



➤ CONTRATACIÓN

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto, antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva, se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.

➤ DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por los de recursos humanos con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.

la decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el director general y administrativo comercial del organismo operador.

➤ DE LA BAJA DEL PERSONAL

- Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por recursos humanos.
- Recursos humanos, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

VI. PROGRAMA DE CAPACITACION

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los trabajadores adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifican sus actitudes frente a los quehaceres del organismo, el puesto o el ambiente laboral.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



Como componente del proceso de desarrollo de los recursos humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto de trabajo, y/o la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en el organismo, y, por otro lado un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la organización para su normal desarrollo de sus actividades.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el trabajador brinde el mejor aporte en el puesto o cargo asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador, es necesario reiterar que la capacitación no es un gasto, por el contrario, es una inversión que redundara en beneficio del organismo y de los miembros que la conforman.

Desarrollar las capacidades del colaborador, proporciona beneficios para los empleados y para el organismo. ayuda a los colaboradores aumentando, sus habilidades y cualidades, beneficia a la organización incrementando las habilidades del personal de una manera costo-efectiva. dado que el acceso a la capacitación con información actualizada nos da la oportunidad de estar en mejores condiciones para ser competitivos en nuestras perspectivas laborales y profesionales.

Existe una serie de formas de capacitación, siendo la más fundamental, la capacitación técnica, pero también tiene que abarcar aspectos humanos y sociales, con el cual el colaborador incrementa también su nivel cultural y al mismo tiempo se vuelve más humano.

➤ PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

• JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante lo forma el personal implicado en las actividades laborales, esto es de especial importancia en un organismo que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros, estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los servidores o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente, también son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de las organizaciones de nuestro país, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que sea deseable, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

En tal sentido se plantea el presente plan de capacitación anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio a la ciudadanía.

- ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en el presente organismo.

- FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los trabajadores y, con ello, al
- Incremento de la productividad y rendimiento del organismo.
- Mejorar la interacción entre los trabajadores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la institución en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad, la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

- OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

- Objetivos generales.
- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el trabajador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más

▪ SUPERVISIÓN Y ACCIONES DE GESTIÓN:

- Objetivos específicos.
- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos del organismo, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliarlos conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del organismo.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

▪ METAS

Capacitar al 100% jefes de departamento, áreas y personal del organismo.

▪ ESTRATEGIAS

Las estrategias por emplear son:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente
- Presentación de diferentes casos de su área
- Realizar talleres
- Metodología de exposición - diálogo



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



➤ ACCIONES POR DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos.

- OBJETIVO:

Dotar a los participantes de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo para generar y orientar a la efectividad de los resultados y al logro de la visión y misión del organismo.

- DIRIGIDO A:

Funcionarios, profesionales, jefes que, de alguna manera, su labor involucre mejorar las interrelaciones entre trabajadores, clientes, proveedores, así como mejorar la imagen institucional.

- METODOLOGÍA:

Se conformarán equipos de alto desempeño para desarrollar y ejecutar el plan estratégico del organismo, el seminario taller es dinámico con participación de los trabajadores y de los equipos que se conformen, de igual manera se entregará certificado de participación y compromiso.

➤ RECURSOS FINANCIEROS DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Los recursos financieros que se utilizarán para implementar el programa anual de capacitación serán planeados y presupuestados por los responsables de las unidades administrativas, no se deberán incluir en la propuesta aquellos con el fin de obtener grados académicos.

Recursos humanos integrará el programa anual de capacitación del organismo solicitando la aprobación de la junta de gobierno.

Recursos humanos supervisará el cumplimiento del programa anual de capacitación.

Toda propuesta de modificación al programa anual de capacitación deberá ser aprobada por la junta de gobierno, antes de ser implementada por recursos humanos.

Recursos humanos impartirá la inducción a la filosofía del organismo al personal de nuevo ingreso en un lapso no mayor a dos meses a partir de su alta en el organismo.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



➤ EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

La evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores es un proceso administrativo a través del cual, en forma sistemática y continúa realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios públicos.

La evaluación de los recursos humanos es un proceso destinado a determinar y comunicar a los trabajadores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora, cuando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo hacen saber a los trabajadores cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de su trabajo.

Uno de los usos más comunes de las evaluaciones de los trabajadores es la toma de decisiones administrativas sobre promociones, ascensos, despidos y aumentos salariales.

La información obtenida de la evaluación de los trabajadores sirve también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como del organismo.

Otro uso importante de la evaluación del personal, en este aspecto, se utilizan para comunicar a los trabajadores como están desempeñando sus puestos y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

Es importante para el desarrollo administrativo, conociendo puntos débiles y fuertes del personal, conocer la calidad de cada uno de los trabajadores, requerida para un programa de selección, desarrollo administrativo, definición de funciones y establecer base racional y equitativa para recompensar el desempeño.

Otro uso importante de las evaluaciones al trabajador es mejorar los resultados, en este aspecto, se utilizan para comunicar a los trabajadores como están desempeñando sus puestos o cargos y, proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, y conocimientos.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



➤ PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

OBJETIVO Y FINALIDAD

El objetivo es establecer el procedimiento para el programa de evaluación de personal del organismo, concordante con el reglamento del mismo.

- Optimizar los grados de eficiencia del personal mediante un adecuado proceso de evaluación.
- Determinar el rendimiento, experiencia, nivel educativo, puntualidad, asistencia, méritos y deméritos del personal.
- Contribuir a la autoestima del trabajador, tendiendo a una política de incentivos, capacitación permanente y de esta manera mejorar servicio que presta al organismo.

➤ BASE LEGAL Y ALCANCE

La evaluación comprende a todos los trabajadores de esta institución se ejecutará en el segundo y último trimestre de cada año.

DISPOSICIONES GENERALES

La evaluación tendrá un valor de cien (100) puntos como máximo y sesenta (60) como mínimo.

El colaborador que obtenga una calificación menor a sesenta (60) puntos, así como aquel que no se presente a la evaluación en las fechas previstas, será cesado por causal de inasistencia.

Aquellos que por enfermedad o razón debidamente justificada no puedan presentarse a la evaluación lo harán en calidad de rezagados.

DE LA COMISION DE EVALUACION

- El proceso de evaluación de personal estará a cargo de la comisión designada por el director general, siendo los cargos de presidente, secretario y vocal, la misma que será presidida por el personal responsable de recursos humanos.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



- La comisión designada realizará la convocatoria, pondrá en conocimiento de los colaboradores las fechas y horas para las pruebas de evaluación según cronograma establecido.

El informe con las actas de los resultados finales será presentado al organismo en un plazo no mayor de 8 días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la evaluación.

El proceso de evaluación comprende los siguientes factores de puntuación y niveles valorativos:

- **Capacitación:** (hasta 04 puntos). Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas, técnicas y habilidades acreditadas con diplomas, certificados y constancias cuya antigüedad no sea mayor a un año a la fecha de evaluación y que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador. Los diplomas de capacitación y otros deberán ser autenticados por recursos humanos, sólo se evaluará la documentación que se encuentran en recursos humanos y sean cotejados con los originales del personal.
- **Méritos:** (hasta 04 puntos). Esta referida a la conducta del trabajador dentro de las normas establecidas y al desempeño cabal de las funciones consideradas en el trimestre a evaluar, su ponderación es la siguiente:
- **Resolución, carta, oficio y diploma de felicitación o participación** 01 punto por cada documento hasta el máximo de 04 puntos.
- **Deméritos.** - se califican las tardanzas e inasistencias injustificadas del colaborador en el semestre evaluado, así como las sanciones disciplinarias que se hayan aplicado al trabajador, cuya antigüedad no sea mayor a 01 año a la fecha de evaluación, para este efecto será considerada la sanción más grave, guía puntuación negativa será restada del puntaje total, de acuerdo a la siguiente escala:
- **Inasistencias injustificadas:** menos 01 punto por cada inasistencia injustificada, máximo 04 puntos de descuento.

SANCIONES:

- **Amonestaciones escritas:** menos 02 puntos por cada amonestación, máximo 04 puntos de descuento.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



SUSPENSIONES Y CESE TEMPORAL:

- de 01 a 15 días: menos 04 puntos
- de 16 a 30 días: menos 06 puntos de 30 días a más: menos 10 puntos

La evaluación del desempeño laboral, se aplica en correspondencia a la calificación de cada uno de los trabajadores, es efectuado por el jefe inmediato, se calificará sobre un máximo de 35 puntos de acuerdo a los siguientes factores:

- Factores institucionales
- Dominio de la función
- Cumplimiento de las normas
- Grado de responsabilidad y seguridad
- Factores individuales
- Iniciativa
- Cooperación
- Motivación
- Factores de rendimiento
- Grado de cumplimiento de tareas calidad de trabajos realizado
- Cantidad de trabajos realizado

La ficha de evaluación de rendimiento laboral, deberá ser firmada por el jefe inmediato, por el colaborador y finalmente ratificada por el jefe inmediatamente superior.

Evaluación de conocimientos, se efectuará mediante prueba escrita y se aplicará según el nivel y grupo ocupacional del trabajador, el puntaje máximo asignado a este factor es de 35 puntos.

Tiene por objeto principal conocer el grado de conocimientos fundamentales y específicos relacionados a las funciones y actividades de los trabajadores, comprende aspectos relacionados con la administración y organización del organismo, computación e informática, cultura general y ciencias básicas.

Las pruebas escritas de conocimientos serán formuladas, ejecutadas y certificadas por la comisión, pudiendo esta asesorarse por terceras personas.

La evaluación de entrevista personal está orientada a comprobar el grado de conocimientos de las funciones que desempeñan los colaboradores, así como con el que hacer de la institución. su puntuación máxima es de 10 punto, se calificará los siguientes aspectos:



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



- Presentación hasta:02 puntos
- Seguridad hasta:02 puntos
- Razonamiento hasta:02 puntos
- Adaptabilidad hasta:02 puntos
- Comunicación:02puntos

RECURSOS HUMANOS ES LA RESPONSABLE DE:

Apoyar a la comisión evaluadora y equipo de asesoramiento en la etapa de evaluación curricular, asumir la logística del proceso de evaluación las reclamaciones que pudieran presentarse sobre los resultados finales, se harán a través del organismo operador.

PROMOCION Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR

Una promoción se lleva a cabo cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a un nivel más alto, constituye una de las circunstancias más importantes en la historia laboral de un trabajador, por lo general se concede un reconocimiento del desempeño anterior y del potencial a futuro, las promociones se basan en el mérito del empleado y/o en su antigüedad.

Promociones basadas en el mérito: las promociones basadas en el mérito del empleado se fundamentan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto.

Promociones basadas en la antigüedad: en algunas situaciones el empleado de mayor antigüedad recibe la promoción, por antigüedad se entiende el tiempo que la persona ha estado al servicio de la compañía, lo que se necesita para decidir es comparar las fechas de ingreso de los candidatos a ser promovidos, para determinar quién es el indicado.

PROCESO

El proceso, de acuerdo con la normativa vigente, es extraordinario, único y singular, ya que va a posibilitar acceder de forma extremadamente restringida (únicamente podrá participar en la correspondiente convocatoria aquel trabajador cuyo puesto se reclasifique y no otro) a la función pública, por ello, la ley califica el proceso como de promoción interna.

Se parte de un análisis previo de los puestos de trabajo, para identificar aquellos a los que se le asignen competencias, capacidades y conocimientos identificados con los exigidos a los integrantes de escalas de funcionarios.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



El resultado del análisis será probablemente que todos los puestos de trabajo del personal laboral de administración y servicios pueden ser definidos como de funcionarios.

REQUISITOS

Podrá participar exclusivamente el personal laboral fijo de administración y servicios que se encuentre:

- Prestando servicios en la institución
- En situación de suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo.

Para participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos que señale la ley de la materia de acuerdo a los puestos y la suplente de esta, de no establecerse en alguna de ellas, se establecerán por la máxima autoridad de esta institución.

TRAMITE

El presente ordenamiento tiene por objeto regular las promociones, ascensos y reconocimientos que se concederán a los trabajadores de la “Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán Hidalgo”, conforme a lo dispuesto a las disposiciones aplicables, la interpretación y aplicación de este manual, corresponderá a recursos humanos

DE LAS PROMOCIONES

Cuando un trabajador realice algún acto que lo haga acreedor a ser promovido a una vacante o a una plaza de nueva creación de jerarquía inmediata superior.

DE LOS ASCENSOS

El ascenso sólo podrá otorgarse, cuando exista una vacante o una plaza de nueva creación, en los grados y categorías a que se refiere el artículo siguiente:

A cada grado y categoría corresponderán las remuneraciones que se determinen conforme a la asignación presupuestal respectiva, para aspirar a la obtención de un ascenso, el trabajador deberá reunir los siguientes requisitos:



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



- No encontrarse privado de sus derechos en virtud de una suspensión preventiva;
- Estar por lo menos seis meses en activo, en el grado y/o categoría inmediata anterior a la que aspiren ascender;
- Haber aprobado los procesos de evaluación; y, los demás que establezcan otras disposiciones aplicables,
- Cuando la dirección considere necesario cubrir una vacante, cuando una plaza de nueva creación.

LA CONVOCATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE UN ASCENSO CONTENDRÁ LO SIGUIENTE:

- Lugar, día, mes y año en que se emite;
- Grado y categoría a concursar;
- Requisitos y en su caso, la documentación que deberán acompañar los interesados;
- Fecha de inicio y conclusión para la recepción de solicitudes
- Lugar y horario para la recepción de solicitudes;

EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ASCENSOS SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:

Una vez concluido el termino para la recepción de solicitudes, se elaborará en un plazo de cinco días hábiles, la lista de los interesados que hayan cumplido los requisitos exigidos para obtener un ascenso, recabando la documentación e información relativa a su desempeño y actuación; el proyecto de dictamen deberá contener la evaluación de los factores escalafonarios de cada solicitante, atendiendo a sus hojas de servicio y/o expedientes, señalando la suma total del puntaje individual obtenido.

La resolución deberá contener un extracto del dictamen, el nombre del trabajador, el ascenso concedido y su adscripción según las necesidades del servicio.

el trabajador empezará a ocupar el grado y/o categoría materia del ascenso, una vez culminados los trámites administrativos correspondientes.

Para el otorgamiento de ascensos, el consejo deberá tomar en cuenta los factores escalafonarios y su puntaje, conforme a lo siguiente:



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



- Eficiencia y calidad en el servicio.
- Disciplina en el servicio.
- No contar con sanciones administrativas:
- Escolaridad.
- Antigüedad.

DE LOS RECONOCIMIENTOS

Los reconocimientos podrán consistir en:

- Estímulos;
- Recompensas.

Los estímulos y recompensas se otorgarán de conformidad con la disponibilidad prevista en la partida destinada para tal efecto en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

No podrán otorgarse a un miembro dos o más reconocimientos de igual naturaleza por la realización del mismo acto o conducta.

Los estímulos tendrán por objeto incentivar la actuación de los miembros que se hubieren distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Los estímulos mensuales y anuales podrán consistir en la entrega de una cantidad de dinero o premio en especie, cuyo monto o naturaleza determinará el director general, en cada caso y atendiendo a la trascendencia de la acción realizada, el consejo acordará el monto de la recompensa.

DEL OTORGAMIENTO Y CANCELACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS

Se emitirá las reglas que deberán observarse para el otorgamiento de estímulos, las cuales, atendiendo a su modalidad, precisarán en su caso lo siguiente:

- La naturaleza de los mismos;
- Los requisitos o condiciones que deberá cumplir.
- Los criterios de evaluación y selección, mismos que deberán ser Transparentes, imparciales y objetivos;
- El procedimiento a substanciarse; y,



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



- Los demás aspectos que se consideren necesarios, a fin de garantizar su correcto otorgamiento suelto el otorgamiento de un reconocimiento por el consejo, podrá cancelarse su entrega cuando el miembro se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:
- fallezca o se encuentre incapacitado para prestar el servicio.
- cuando por cualquier causa distinta a las previstas en la fracción anterior, deje de prestar el servicio;
- incumpla cualquiera de los requisitos o dejen de subsistir las condiciones que sirvieron de base para su otorgamiento;
- cuando sea privado de sus derechos de conformidad con las disposiciones aplicables

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El organigrama, puestos y plantilla del personal que labora en el organismo, únicamente podrán ser modificados por los directores del organismo operador.

La estructura organismo estará integrada por el organigrama, el tabulador de puestos, la plantilla de servidores públicos con el número de ocupantes por puesto, por categoría de puesto y el total de servidores públicos.

EL REGISTRO DE ASISTENCIA

Recursos humanos del organismo deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en la entidad, proporcionando la lista de asistencia y los reportes quincenales del personal acreedor al estímulo por puntualidad o descuentos.

El personal que labora en el organismo deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente.

Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. en el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida de su jefe inmediato

DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

El personal tendrá derecho a 15 minutos de tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considerará como retardo.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



Se considerará como falta de asistencia el registro de entrada que exceda dieciséis minutos.

La suspensión de labores por retardos se hará efectiva, nunca inmediatamente después de vacaciones o días inhábiles.

Se otorgará el estímulo por puntualidad y asistencia de forma mensual, a aquellos servidores públicos que no hayan hecho uso de los quince minutos de tolerancia y que su salario integrado no rebase de 6 salarios mínimos, mismo que será equivalente a un día de sueldo base, si se encuentra presupuestado en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

DE LAS COMISIONES Y GIRAS DEL PERSONAL

El oficio de comisión se elaborará en el área administrativa comercial, en el cual se entregará debidamente sellado al final de su comisión.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

Se supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo a las políticas de sueldos y salarios vigentes autorizados por la junta de gobierno.

DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL

Los servidores públicos del género masculino tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo el día de nacimiento de sus hijos y el día posterior a éste.

El personal que labora en el organismo y que ejerza la custodia legal de los hijos menores hasta de ocho años, para la atención personal de enfermedades de estos que la ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, con base en el comprobante expedido en la consulta por el médico responsable, en donde se precise el tiempo probable de evolución del padecimiento que se haya diagnosticado.

El personal que haya solicitado la licencia de la fracción anterior, deberá hacer entrega del comprobante a su unidad administrativa de adscripción.



“COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIMAPÁN, HIDALGO”



DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

Para la elaboración del rol de vacaciones del personal del organismo, se deberán considerar sus fechas de ingreso para poder realizar un rol justo y equitativo para el personal, salvo fechas de ingreso sean dentro del mismo mes se otorgarán día después de la incorporación del personal que este en vacaciones.

Los responsables de cada cuadrilla deberán elaborar el rol de vacaciones del personal que se encuentra a su cargo señalando los periodos y fechas de vacaciones de los servidores públicos, los cambios al rol de vacaciones deberán ser autorizados por los directores del organismo.