INFORME DE AVANCES DE ASPECTOS SUCEPTIBLES DE MEJORA

En el marco del seguimiento a las acciones de mejora identificadas para la CAPASCHH, durante el ejercicio fiscal 2026 se ha dado continuidad a los trabajos encaminados a fortalecer los procesos administrativos, la capacidad institucional y las competencias del personal.

Los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) constituyen oportunidades para atender áreas que requieren fortalecimiento y establecer acciones que permitan mejorar de manera progresiva el desempeño y la operación del organismo. En este sentido, durante el ejercicio se ha realizado el seguimiento de las acciones comprometidas, considerando los avances alcanzados y las actividades que aún se encuentran en proceso.

Para este periodo se da seguimiento a tres ASM relacionados con la actualización y formalización de los manuales de procedimientos u operación interna, la gestión de un convenio con el municipio para fortalecer la capacidad financiera del organismo y la capacitación del personal responsable en materia de Presupuesto Basado en Resultados (PbR).

A continuación, se describen las acciones realizadas, el porcentaje de avance alcanzado en cada aspecto y las actividades previstas para su atención y seguimiento al cierre del ejercicio 2026.

1. **Formalización de los manuales de procedimientos del área de Administración y Finanzas.**

Definición del ASM (CUA0002/2025-002):

Fortalecer la gestión interna mediante la elaboración, actualización y formalización de los manuales de procedimientos correspondientes a las áreas del organismo, con la finalidad de contar con instrumentos que permitan establecer de manera clara las actividades, responsabilidades y mecanismos de operación de cada área.

Avance actual: 80%
Este aspecto susceptible de mejora se identificó desde el ejercicio 2025 y se ha mantenido en seguimiento durante 2026, dando continuidad a las acciones realizadas para su atención.

Actualmente se cuenta con los manuales correspondientes a las áreas involucradas y se encuentran en proceso de revisión, corrección y, en su caso, ampliación, atendiendo las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control. Una vez incorporadas las adecuaciones correspondientes, se continuará con el proceso de validación oficial.

Meta para el cierre de 2026:
Concluir las modificaciones y adecuaciones señaladas por el Órgano Interno de Control y gestionar la validación oficial de los manuales, con la finalidad de contar con instrumentos formalmente establecidos para orientar y fortalecer la operación interna del organismo.

2. **Gestión de un convenio con el Municipio de Cuautepec de Hinojosa para la asignación de recursos municipales.**

Definición del ASM (CUA0002/2026-001):

Gestionar la celebración de un convenio con el municipio para la posible asignación de recursos municipales que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad financiera del organismo y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
Avance actual: 0%

Durante el periodo que se informa, este Aspecto Susceptible de Mejora permanece en proceso de atención. Debido a que actualmente no se cuenta con evidencia documental que permita acreditar las gestiones realizadas para la formalización del convenio, el avance se registra en 0%, manteniéndose pendiente la generación de evidencia que permita dar seguimiento y acreditar las acciones correspondientes.

Meta para el cierre de 2026:
Continuar con las acciones necesarias para gestionar la posible celebración del convenio con el municipio y, en caso de concretarse los acuerdos correspondientes, procurar su formalización mediante la firma del instrumento respectivo a más tardar en diciembre de 2026, dejando constancia documental de las gestiones y resultados obtenidos.

3. **Capacitación del personal en materia de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).**

Definición del ASM (CUA0002/2026-002):
Fortalecer las competencias técnicas del personal responsable mediante capacitaciones relacionadas con el Presupuesto Basado en Resultados (PbR), con la finalidad de mejorar los conocimientos y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades vinculadas con la planeación, programación, presupuestación y evaluación.
Avance actual: 65%
Como continuidad de las acciones programadas en el trimestre anterior, durante el ejercicio 2026 se inició y dio seguimiento al proceso de programación y gestión de capacitaciones para el personal responsable.
De las capacitaciones realizadas, se cuenta con documentación comprobatoria correspondiente. Asimismo, se mantiene la capacitación continua mediante el Aula Virtual de Hacienda y otras plataformas que ofrecen cursos accesibles para el personal, buscando ampliar y fortalecer sus conocimientos en las materias relacionadas con sus funciones.
Meta para el cierre de 2026:
Continuar promoviendo y gestionando la participación del personal en cursos y capacitaciones relacionadas con el Presupuesto Basado en Resultados y temas vinculados con sus funciones, procurando fortalecer las competencias técnicas del personal y contar con la documentación comprobatoria correspondiente cuando sea posible.

Conclusión

Durante el ejercicio 2026 se ha mantenido el seguimiento de los tres Aspectos Susceptibles de Mejora identificados, observándose diferentes niveles de avance de acuerdo con las acciones realizadas y la evidencia documental disponible.

En relación con los manuales de procedimientos o de operación interna, se registra un avance del 80%, derivado de los trabajos de revisión, corrección y actualización que se realizan de acuerdo con las observaciones emitidas por el Órgano de Control Interno, quedando pendiente su validación oficial.

Respecto a la gestión de un convenio con el municipio para fortalecer la capacidad financiera del organismo, se registra un avance del 0%, debido a que durante el periodo que se informa no se cuenta con evidencia documental suficiente que permita acreditar las acciones realizadas. Este aspecto permanece pendiente de atención y seguimiento.

Por otra parte, en materia de capacitación del personal responsable en Presupuesto Basado en Resultados, se registra un avance del 65%, considerando las capacitaciones realizadas y la continuidad de las acciones de formación mediante plataformas disponibles para el personal.

Para el cierre del ejercicio 2026, se continuará dando seguimiento a las acciones pendientes, priorizando la conclusión y validación de los manuales, la generación de evidencia documental relacionada con la gestión del convenio y la continuidad de las actividades de capacitación, con el propósito de avanzar en la atención de los ASM y fortalecer los procesos administrativos y las capacidades institucionales de la CAPASCHH.

CAPASCHH
DIRECCION DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
ADMINISTRACION 2025-2027

L.C. PORFIRIA NAYENSA OBREGÓN LIRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

CAPASCHH
CONTRALORIA
ADMINISTRACION 2025-2027

L.A.E. IRVING HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
CONTRALOR

ASEH

Aspectos Susceptibles de Mejora (Recomendaciones derivadas de la evaluación del desempeño)

INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS ASM												
EJERCICIO FISCAL DEL PAE	POLITICA PÚBLICA, FONDO FEDERAL O PROGRAMA PRESUPUESTARIO	TIPO DE EVALUACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DEL ASM	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DEL ASM	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEJORA	ACTIVIDADES	TIPO DE ASM	FECHA DE TÉRMINO	RESULTADO ESPERADO	% AVANCE	DOCUMENTO PROBATORIO	(OBSERVACIONES)
2025	INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	Consistencia y Resultados	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CUA0002/2025-002	Realizar manuales de operación interna entre las Areas involucradas	1.- Diagnóstico del funcionamiento actual de cada area . 2.- Reuniones interdepartamentales para definir flujos de trabajo. 3.-Redacción de manuales de procedimientos y políticas internas. 4.- Validación y Difusión del manual entre todo el	ESPECIFICOS	30/12/2026	Manual de operación interna que estandarice procesos, definir responsabilidades y mejorar la cordinación entre las áreas.	80%	*Manual de operación impreso o digital con fecha de emisión. *Actas de validación . *Registro de capacitación del personal sobre el manual https://cuautepechidalgo.gob.mx/wp-content/uploads/2025/09/Informes-ASM_2025.pdf	ASM que viene desde 2025 y ya presenta un avance importante; los manuales fueron elaborados, actualmente se están corrigiendo y complementando conforme a las observaciones del Órgano Interno de Control, y posteriormente queda pendiente su validación oficial.
2026	INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	Consistencia y Resultados	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CUA0002/2026-001	Gestionar un convenio con el Municipio de Cuautepec de Hinojosa para la asignación de recursos municipales a la CAPASCHH	1.Gestionar la firma del convenio por las autoridades competentes, una vez que exista acuerdo entre ambas partes.	ESPECIFICOS	31/12/2026	Contar con recursos municipales que fortalezcan la capacidad financiera del organismo	0%	Convenio firmado por ambas partes	Gestionar la celebración de un convenio con el municipio para la posible asignación de recursos municipales, que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad financiera del organismo.
2026	INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	Consistencia y Resultados	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CUA0002/2026-002	Fortalecer la capacitación del personal responsable en materia de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	1. Capacitaciones al personal, que permitan fortalecer las competencias técnicas	ESPECIFICOS	30/12/2026	Fortalecer las competencias técnicas del personal para mejorar la integración de la Cuenta Pública y la evaluación del desempeño.	65%	Constancias de capacitación.	Se llevaron a cabo capacitaciones en materia de presupuesto basado en resultados (PbR), fortaleciendo los conocimientos y competencias técnicas del personal responsable. Se mantiene la capacitación continua mediante el aula virtual de Hacienda y otras plataformas de formación.

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

INDEMUN
INSTITUTO HIDALGUENSE PARA
EL DESARROLLO MUNICIPAL

El Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal

otorga la presente

CONSTANCIA

a: **Porfiria Nayensa Obregón Lira**

Funcionaria Pública del municipio de Cuautepec de Hinojosa

Por su participación en la capacitación virtual:
"Curso de Ética para las Personas Servidoras Públicas Municipales"

Pachuca de Soto, Hgo., 07 septiembre de 2026.

Abel Cerón San Nicolás

Director General

CÓDIGO
CEPSPM_07092026_96

Gobierno de México | Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público | SSE Subsecretaría de Egresos | UPER Unidad de Política y Estrategia para Resultados

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Plataforma EducaUPER

Extiende el siguiente

DIPLOMA

a **NAYRA AMAILY MARTÍNEZ VARGAS**

Por haber concluido en el **Diplomado Presupuesto basado en Resultados**, con una duración de **120 horas**, del 8 de junio al 6 de septiembre de 2026, obteniendo una calificación final de **92**

Mtro. Juan Armando Rodríguez Lara
Titular de la Unidad de Política y Estrategia para Resultados
"Información para decidir, resultados para transformar"

PbR DIPLOMADO

EDUCA UPER

Número de ID del certificado: **UPER-DPBR26/00527541810**

CDHEH
DERECHOS HUMANOS HIDALGO

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
otorga la presente

CONSTANCIA

a: Nayra Amaily Martínez Vargas

Por haber concluido satisfactoriamente el curso **"Derechos Humanos y No Discriminación"** realizado los días 06 y 13 de agosto de 2026, para el personal de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 09 de septiembre del 2026.

Ana Karen Parra Bonilla
Titular de la Presidencia de la Comisión de
Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

INDEMUN
INSTITUTO HIDALGUENSE PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

El Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal

otorga la presente

CONSTANCIA

a: **Nayra Amaily Martínez Vargas**

Funcionaria Pública del municipio de Cuautepec de Hinojosa

Por su participación en la capacitación virtual:
"Curso de Ética para las Personas Servidoras Públicas Municipales"

Pachuca de Soto, Hgo., 07 septiembre de 2026.

Abel Cerón San Nicolás

Director General

CÓDIGO
CEPSPM_07092026_97

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público | SSE Subsecretaría de Egresos | UPER Unidad de Política y Estrategia para Resultados | EDUCA UPER

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la plataforma EducaUPER

Extiende la siguiente

CONSTANCIA

a **Nancy Sandoval Ruiz**

Por haber concluido el curso **Indicadores de Desempeño: Lo que necesitas saber**, con una duración de **10 horas**, del 09 al 30 de septiembre de 2026, obteniendo una calificación final de **100**.

Mtro. Juan Armando Rodríguez Lara
Titular de la Unidad de Política y Estrategia para Resultados Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Información para decidir, resultados para transformar

Número de ID del certificado: **238246ca0aa64ba0a475db2f951b9407**

Gobierno de México | Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público | SSE Subsecretaría de Egresos | UPER Unidad de Política y Estrategia para Resultados

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Plataforma EducaUPER

Extiende el siguiente

DIPLOMA

a **NANCY SANDOVAL RUIZ**

Por haber concluido en el **Diplomado Presupuesto basado en Resultados**, con una duración de **120 horas**, del 8 de junio al 6 de septiembre de 2026, obteniendo una calificación final de **89**.

Mtro. Juan Armando Rodríguez Lara
Titular de la Unidad de Política y Estrategia para Resultados
"Información para decidir, resultados para transformar"

PbR DIPLOMADO

EDUCA UPER

Número de ID del certificado: **UPER-DPBR26/00280741823**

CDHEH
DERECHOS HUMANOS HIDALGO

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
otorga la presente

CONSTANCIA

a: Nancy Sandoval Ruiz

Por haber concluido satisfactoriamente el curso **"Derechos Humanos y No Discriminación"** realizado los días 06 y 13 de agosto de 2026, para el personal de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 09 de septiembre del 2026.

Ana Karen Parra Bonilla
Titular de la Presidencia de la Comisión de
Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

CAPASCHH
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Enero 2026

CAPASCHH
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautepec de Hinojosa del Estado de Hidalgo detalla, de manera gráfica y descriptiva, las actividades sustantivas del área. Su implementación es indispensable para garantizar la calidad en la prestación de los servicios y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

El documento define los lineamientos para la administración eficaz del personal, los recursos financieros y los suministros, garantizando que el ejercicio del gasto y la gestión de bienes se realicen bajo criterios de optimización y transparencia.

2. Objetivo general.

Garantizar la atención oportuna y eficiente de las necesidades administrativas y financieras de las diversas áreas que integran el Organismo, fungiendo como un ente facilitador y auxiliar de la gestión pública. Lo anterior, mediante un ejercicio responsable del gasto y una administración basada en las disposiciones legales aplicables y las instrucciones técnicas de Dirección General. Se busca optimizar la planeación y el control de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo directamente a la modernización administrativa y al cumplimiento de las metas institucionales de forma eficaz, eficiente y bajo los más altos estándares de rendición de cuentas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Identificación de procesos.

Usuario(s)		
Dirección general / Junta de gobierno		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Dirección de administración y finanzas.	Elaboración de presupuesto anual de egresos.	CAPASCHH/DAYF/P001
Requisitos		**Producto**
• Presupuesto de egreso.		Presupuesto de egresos.
Usuario(s)		
Dirección de finanzas / Auditoría superior		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Dirección de Administración y Finanzas	Entrega de información trimestral al ASEH	CAPASCHH/DAYF/P002
Requisitos		**Producto**
• Formatos emitidos por ASEH		Reporte de operación de egresos
Usuario(s)		
Dirección de finanzas / SEVAC		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Dirección de Administración y Finanzas	Realización y entrega de información SEVAC.	CAPASCHH/DAYF/P003
Requisitos		**Producto**
Formatos emitidos por SEVAC		Reporte de movimientos financieros
Usuario(s)		
Dirección de finanzas / Auxiliar administrativo		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Dirección de Administración y Finanzas	Carga de egresos a sistema contable	CAPASCHH/DAYF/P004
Requisitos		**Producto**
• Pólizas • Transferencias • Comprobantes de pago		Reporte de egresos.
Usuario(s)		
Dirección de finanzas / Auxiliar administrativo		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Dirección de Administración y Finanzas.	Pago a proveedores	CAPASCHH/DAYF/P005

Requisitos	Producto
• Factura • Evidencia justificativa	Transferencia de pago
Usuario(s)	
Dirección de finanzas / Auxiliar administrativo	

Área Responsable	Nombre del Proceso	Clave del Procedimiento
Dirección de Administración y Finanzas	Dispersión de nómina	CAPASCHH/DAYF/P006
Requisitos.		**Producto.**
• Nómina		**Pago de nómina**
Usuario(s)		
Dirección de finanzas / Auxiliar administrativo		

Área Responsable	Nombre del Proceso	Clave del Procedimiento
Dirección de Administración y Finanzas	Contestación y seguimiento de la cuenta pública	CAPASCHH/DAYF/P007
Requisitos.		**Producto.**
• Resultados Preliminares • Observaciones de la cuenta pública ASEH		Oficio de contestación y solvatación.
Usuario (s)		
Dirección de finanzas / Auxiliar administrativo		

Área Responsable	Nombre del Proceso	Clave del Procedimiento
Dirección de Administración y Finanzas	Presentación de declaraciones mensuales de ISR e IVA	CAPASCHH/DAYF/P008
Requisitos.		**Producto.**
• Estado de cuenta bancario mensual • Reporte de facturas emitidas y recibidas (XML y PDF) • Papel de trabajo con cálculo de impuestos		• Acuse de recibo de la declaración SAT • Línea de captura y comprobante de pago bancario

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4. Relación de procesos y de procedimientos.

Área Responsable	Nombre del Proceso	Clave del Procedimiento
Administración y Finanzas	Elaboración de presupuesto anual de egresos	CAPASCHH/DAYF/P001
Administración y Finanzas	Realización y entrega de información trimestral ASEH.	CAPASCHH/DAYF/P002
Administración y Finanzas	Realización y entrega de información SEVAC.	CAPASCHH/DAYF/P003
Administración y Finanzas	Carga de egresos a sistema contable.	CAPASCHH/DAYF/P004
Administración y Finanzas	Pago de proveedores.	CAPASCHH/DAYF/P005
Administración y Finanzas	Dispersión de nómina.	CAPASCHH/DAYF/P006
Administración y Finanzas	Contestación y seguimiento de la cuenta pública.	CAPASCHH/DAYF/P007
Administración y Finanzas	Declaraciones mensuales de IVA e ISR	CAPASCHH/DAYF/P008

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/DAYF/P001

5.1 Nombre del Procedimiento	Elaboración de presupuesto anual de egresos
5.2 Objetivo	Optimizar los recursos monetarios destinados para la comisión.
5.3 Alcance	Dirección de Administración y Finanzas
5.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Publicado el lunes 21 de agosto de 2000 • MANUAL DE CONTABILIDAD Aprobado por la Junta de Gobierno en febrero de 2017. • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC.
5.5 Responsabilidades	La DAYF es la responsable de elaborar el presupuesto de egresos y exponerlo ante la Junta de Gobierno.
5.6 Definiciones	**DAYF**: Dirección de administración y finanzas. **CONAC**: Consejo nacional de armonización contable **SIGF**: Sistema para la integración de gestión financiera
5.7 Insumos	• Computadora • Impresora • Formatos impresos del SIGF
5.8 Resultados	Presupuesto de egresos

5.9 Desarrollo.

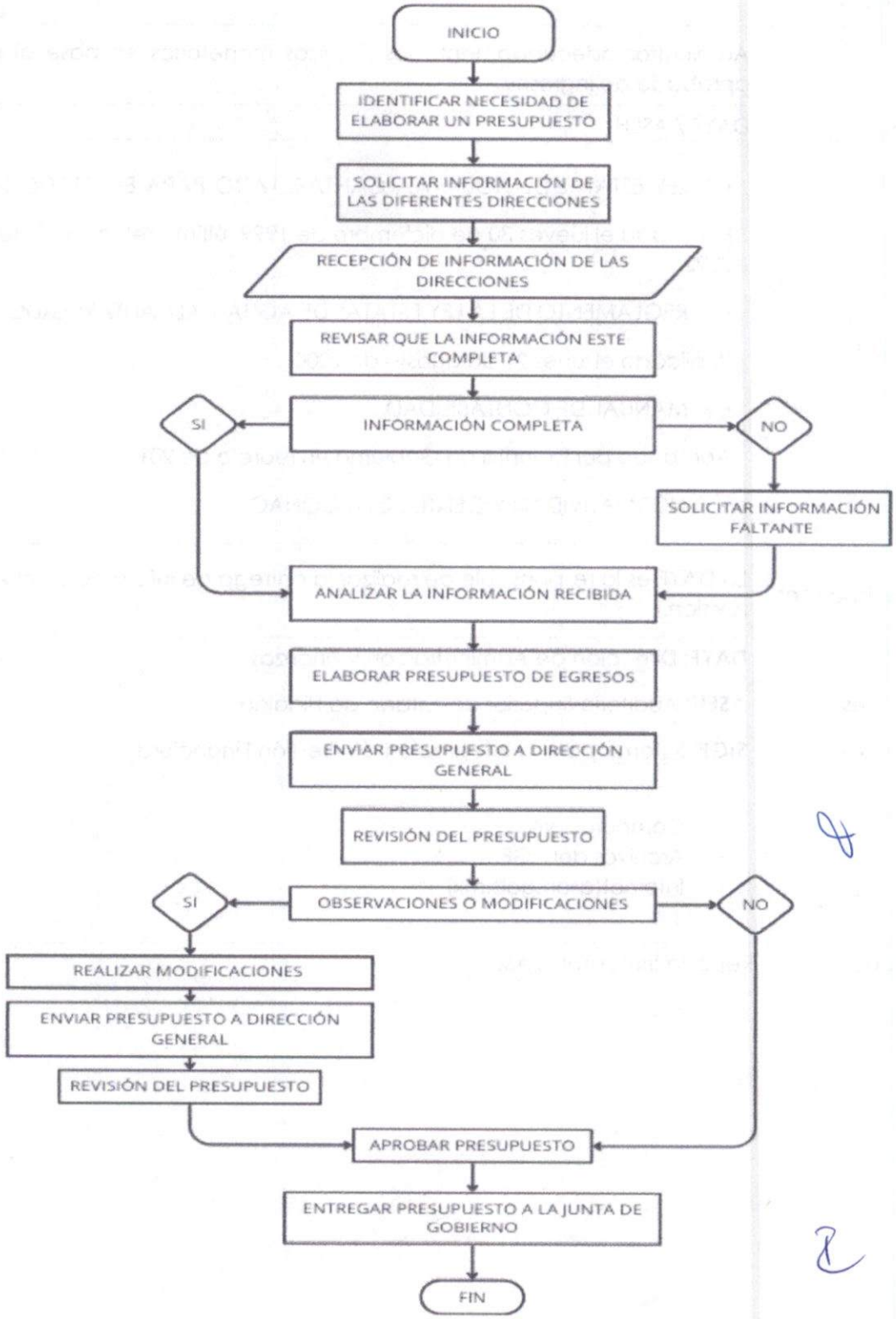
Actividad	Responsable	Documento	Tantos
Pedir informe a las diferentes direcciones de lo que van a ocupar para sus proyectos	Dirección Administración y Finanzas	Presupuesto por Proyecto	1
Presupuestar en base a la información para realizarlo	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
Revisión de presupuesto	Dirección General	N/A	N/A
En caso de haber modificaciones realizarlas	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
Entregar a Junta de Gobierno	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A

5.10 Medición

- **N/A**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.11 Diagrama de flujo: Elaboración de presupuesto anual de egresos **CAPASCHH/DAYF/P001**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/DAYF/P002

6.1 Nombre del Procedimiento	Realización y entrega de la información trimestral a la ASEH
6.2 Objetivo	Administrar adecuadamente los recursos monetarios en base al presupuesto aprobado de ingresos.
6.3 Alcance	DAYF / ASEH
6.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Publicado el lunes 21 de agosto de 2000 • MANUAL DE CONTABILIDAD Aprobado por la Junta de Gobierno en febrero de 2017. • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC
6.5 Responsabilidades	La DAYF es la responsable de realizar la entrega de información al ASEH para su revisión.
6.6 Definiciones	**DAYF**: Dirección de Administración y Finanzas. **ASEH**: Auditoria Superior del Estado de Hidalgo **SIGF**: Sistema para la Integración de Gestión Financiera
6.7 Insumos	• Computadora • Archivos del SIGF • Internet(aseh.gob.mx)
6.8 Resultados	Reporte trimestral al ASEH

6.9 Desarrollo

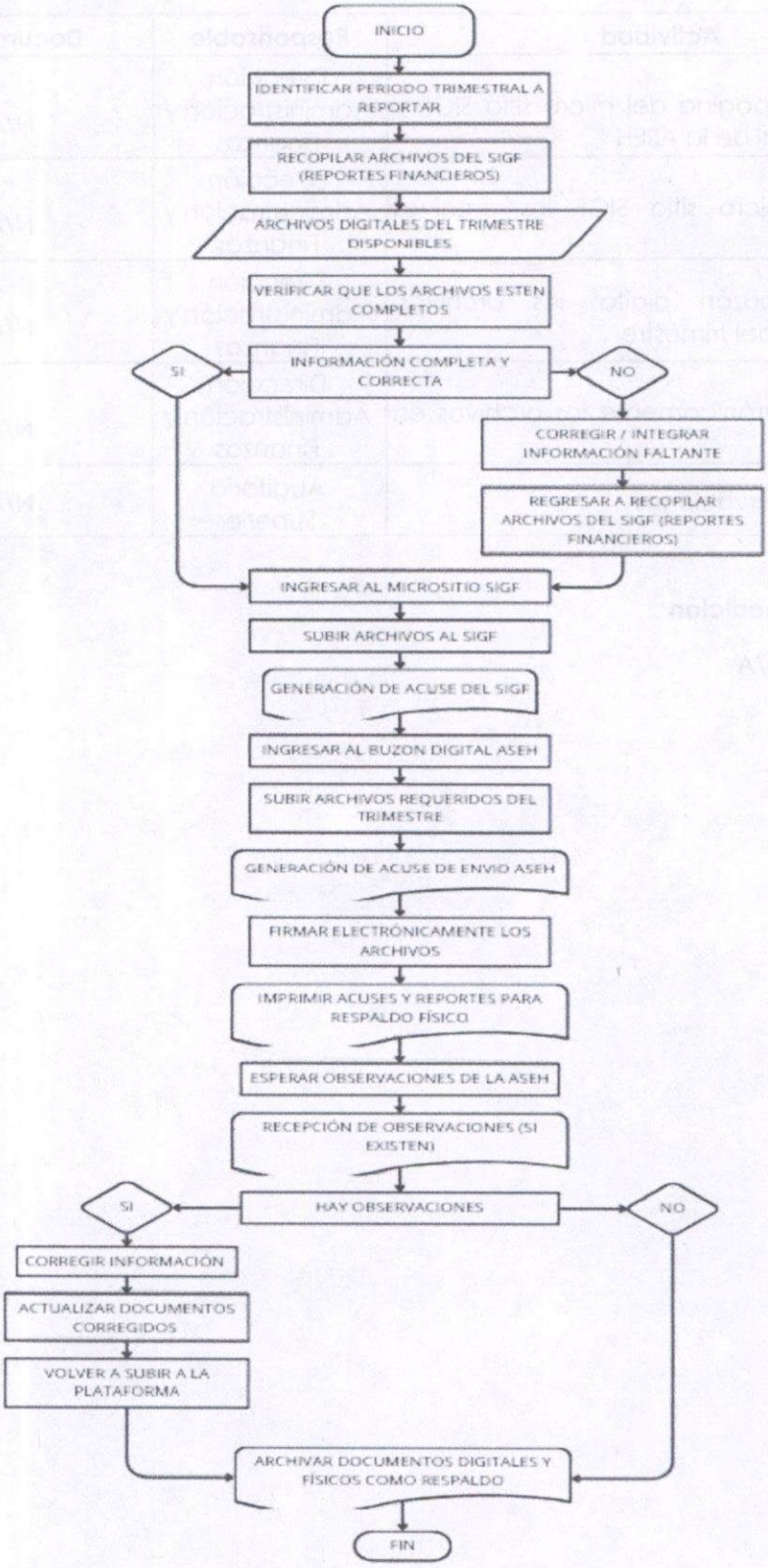
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Entrar a la página del micro sitio SIGF y buzón digital de la ASEH	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
2	Subir al micro sitio SIGF los archivos solicitados	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
3	Subir al buzón digital los archivos requeridos del trimestre	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
4	Firmar electrónicamente los archivos en sistema	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
5	Esperar observaciones	Auditoria Superior	N/A	N/A

6.10 Medición

- N/A

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.11 Diagrama de flujo: Realización y entrega de la información trimestral a la ASEH **CAPASCHH/DAYF/P002**



CAPASCHH

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/DAYF/P003

7.1 Nombre del Procedimiento	Realización y entrega de información SEVAC.
7.2 Objetivo	Informar el correcto manejo de los recursos monetarios
7.3 Alcance	DAYF / SEVAC
7.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Publicado el lunes 21 de agosto de 2000 • MANUAL DE CONTABILIDAD Aprobado por la Junta de Gobierno en febrero de 2017. • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC.
7.5 Responsabilidades	La DYAF es la responsable de llenar adecuadamente los formatos emitidos por SEVAC entregando comprobación de cada movimiento realizado.
7.6 Definiciones	**DAYF**: Dirección de Administración y Finanzas. **SEVAC:** Sistema de Evaluación de Armonización Contable
7.7 Insumos	• Computadora • Archivos solicitados • Impresora • Internet(sevac.hacienda.gob.mx)
7.8 Resultados	Evaluación contable

7.9 Desarrollo

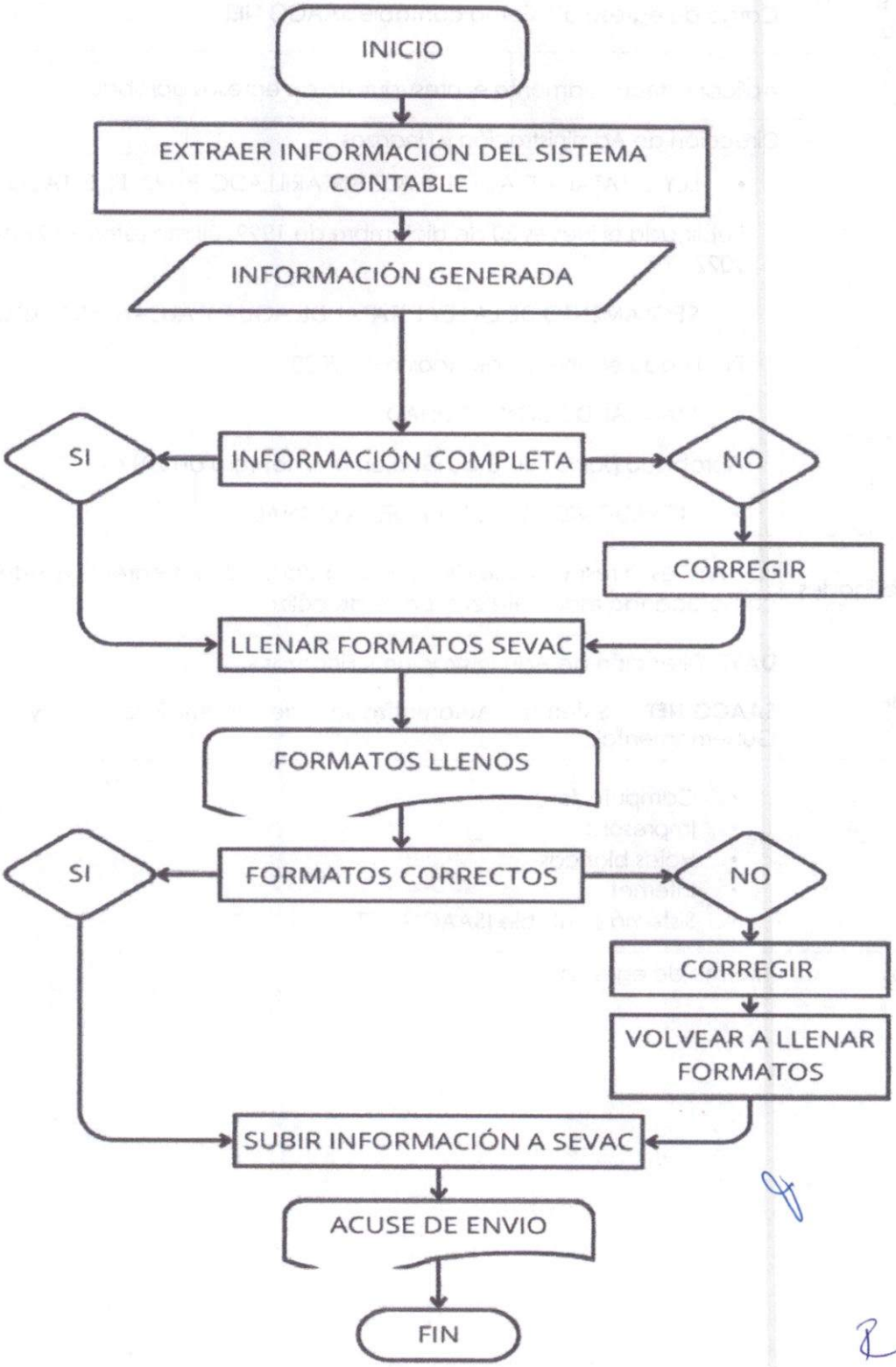
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Extraer información del programa contable	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
2	Llenar adecuadamente los formatos emitidos por SEVAC	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
3	Subir la información a la plataforma de SEVAC	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
4	Revisión trimestral	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A

7.10 Medición

- N/A

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7.11 Diagrama de flujo: Realización y entrega de información SEVAC. CAPASCHH/DAYF/P003



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/DAYF/P004

8.1 Nombre del Procedimiento	Carga de egreso al sistema contable SAACG.NET
8.2 Objetivo	Aplicar adecuadamente el presupuesto de egresos aprobado.
8.3 Alcance	Dirección de Administración y Finanzas
8.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Publicado el lunes 21 de agosto de 2000 • MANUAL DE CONTABILIDAD Aprobado por la Junta de Gobierno en febrero de 2017. • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC.
8.5 Responsabilidades	La DAYF es la responsable de realizar la carga de los egresos al sistema contable comprobando mediante el soporte de pólizas.
8.6 Definiciones	**DAYF**: Dirección de Administración y Finanzas. **SAACG.NET**: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
8.7 Insumos	• Computadora • Impresora • Hojas blancas • Internet • Sistema contable (SAACG.NET)
8.8 Resultados	Informe de egresos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.9 Desarrollo

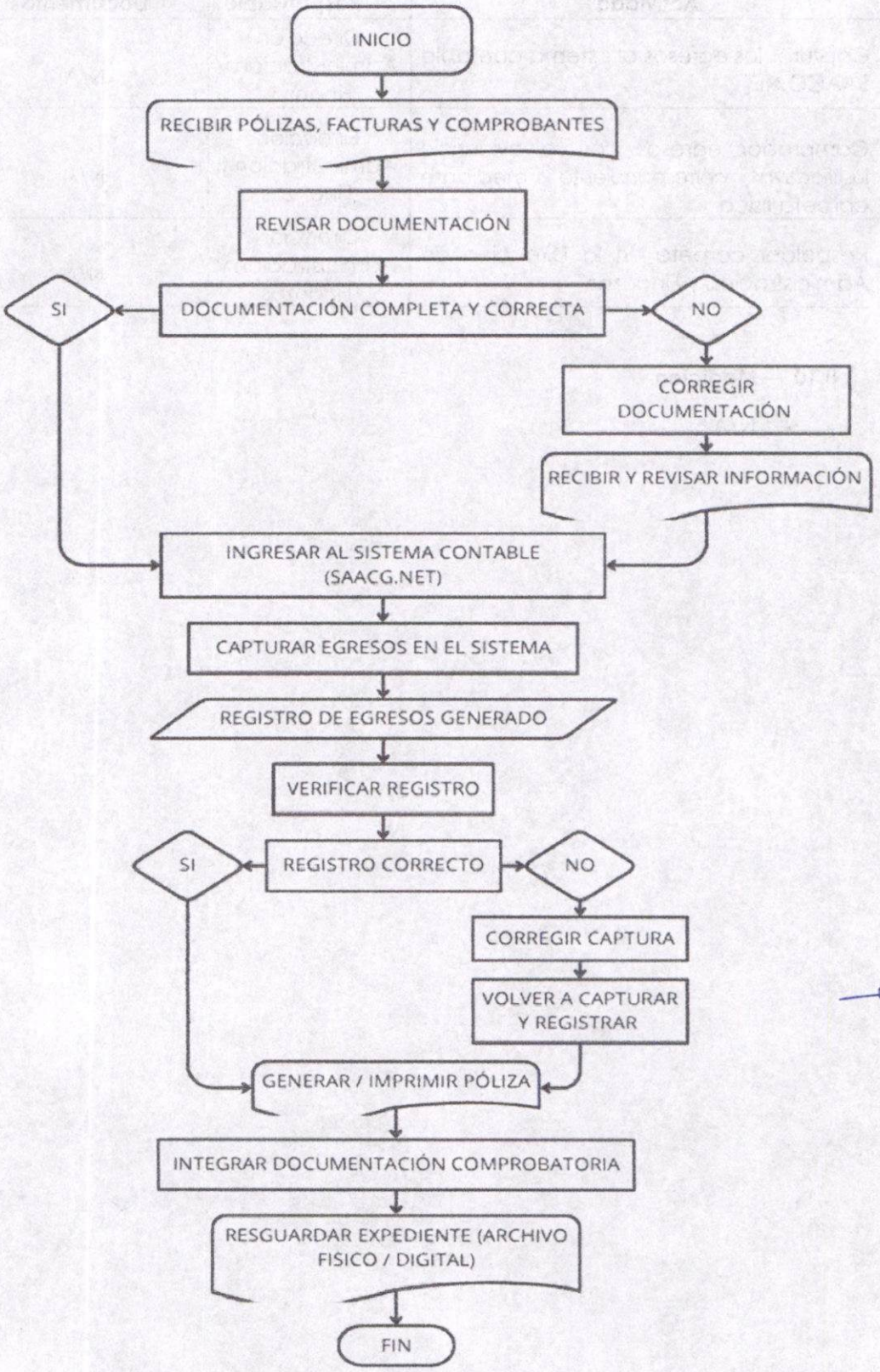
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Capturar los egresos al sistema contable SAACG.NET	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
2	Comprobar egresos con la evidencia justificativa correspondiente mediante carpeta física	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
3	Respaldar carpeta en la Dirección de Administración y Finanzas	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A

8.10 Medición

- N/A

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.11 Diagrama de flujo: Carga de egreso al sistema contable SAACG.NET **CAPASCHH/DAYF/P004.**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/DAYF/P005

9.1 Nombre del Procedimiento	Pago a proveedores
9.2 Objetivo	Abastecer en tiempo y forma con el material solicitado.
9.3 Alcance	DAYF /Proveedores/ Personal
9.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Publicado el lunes 21 de agosto de 2000 • MANUAL DE CONTABILIDAD Aprobado por la Junta de Gobierno en febrero de 2017. • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC.
9.5 Responsabilidades	La DAYF es la responsable de remunerar económicamente a los proveedores.
9.6 Definiciones	**DAYF**: Dirección de Administración y Finanzas.
9.7 Insumos	• Computadora • Hojas blancas • Impresora • Recurso monetario • Internet
9.8 Resultados	Transferencia de pago

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9.9 Desarrollo

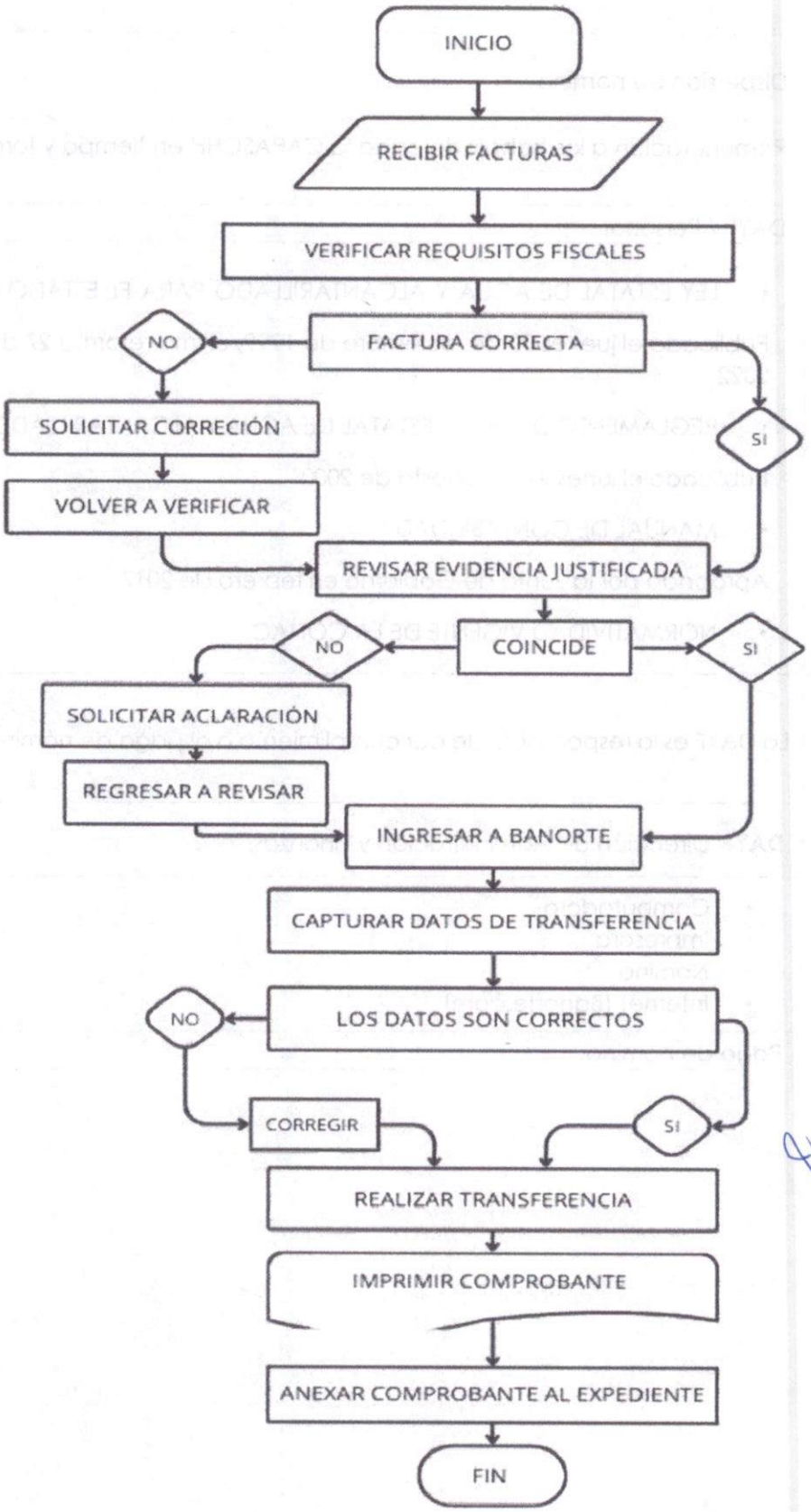
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Revisar facturas	Dirección Administración y Finanzas	Factura	1
2	Revisar evidencia justificativa	Dirección Administración y Finanzas	Evidencia fotográfica, solicitud por área solicitante y contrato	1
3	Entrar al portal de BANORTE	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
4	Realizar transferencia de pago	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
5	Impresión de transferencia	Dirección Administración y Finanzas	Transferencia de pago	2

9.10 Medición

- N/A

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9.11 Diagrama de flujo: Pago a proveedores CAPASCHH/DAYF/P005.



CAPASCHH

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/DAYF/P006

10.1 Nombre del Procedimiento	Dispersión de nomina
10.2 Objetivo	Remuneración a los trabajadores de la CAPASCHH en tiempo y forma.
10.3 Alcance	DAYF / Personal
10.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Publicado el lunes 21 de agosto de 2000 • MANUAL DE CONTABILIDAD Aprobado por la Junta de Gobierno en febrero de 2017. • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC.
10.5 Responsabilidades	La DAYF es la responsable de dar cumplimiento a al pago de nómina del personal.
10.6 Definiciones	**DAYF**: Dirección de Administración y Finanzas.
10.7 Insumos	• Computadora • Impresora • Nomina • Internet (Banorte.com)
10.8 Resultados	Pago de nómina.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10.9 Desarrollo

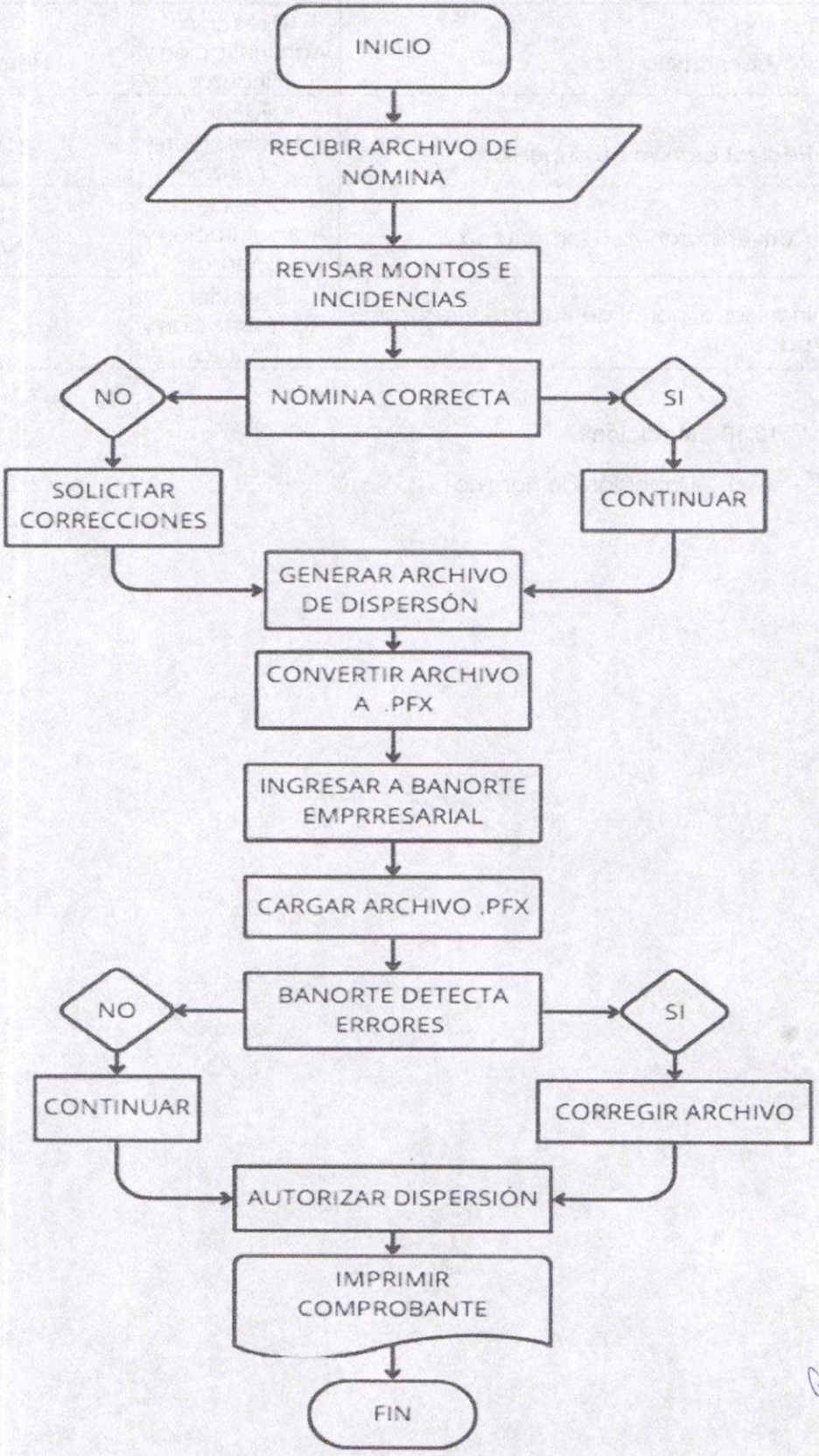
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Revisar nomina	Dirección Administración y Finanzas	Nomina	1
2	Realizar archivo de dispersión	Dirección Administración y Finanzas	N/A	1
3	Convertir archivo a formato pfx.	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
4	Ingresar al portal de Banorte y realizar el pago	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A

10.10 Medición

- Dispersión de nomina

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10.11 Diagrama de flujo: Dispersión de nómina (P006).



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/DAYF/P007

11.1 Nombre del Procedimiento	Contestación y seguimiento de la cuenta pública.
11.2 Objetivo	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las observaciones de la ASEH.
11.3 Alcance	Dirección de Administración y Finanzas.
11.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Publicado el lunes 21 de agosto de 2000 • MANUAL DE CONTABILIDAD Aprobado por la Junta de Gobierno en febrero de 2017. • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC.
11.5 Responsabilidades	La DAYF es la responsable de hacer la contestación y dar seguimiento a las observaciones de la cuenta pública.
11.6 Definiciones	**N/A**: No Aplica.
11.7 Insumos	• Carpetas • Computadora • Hojas • Impresora
11.8 Resultados	Oficio de contestación y solvatación.

11.9 Desarrollo

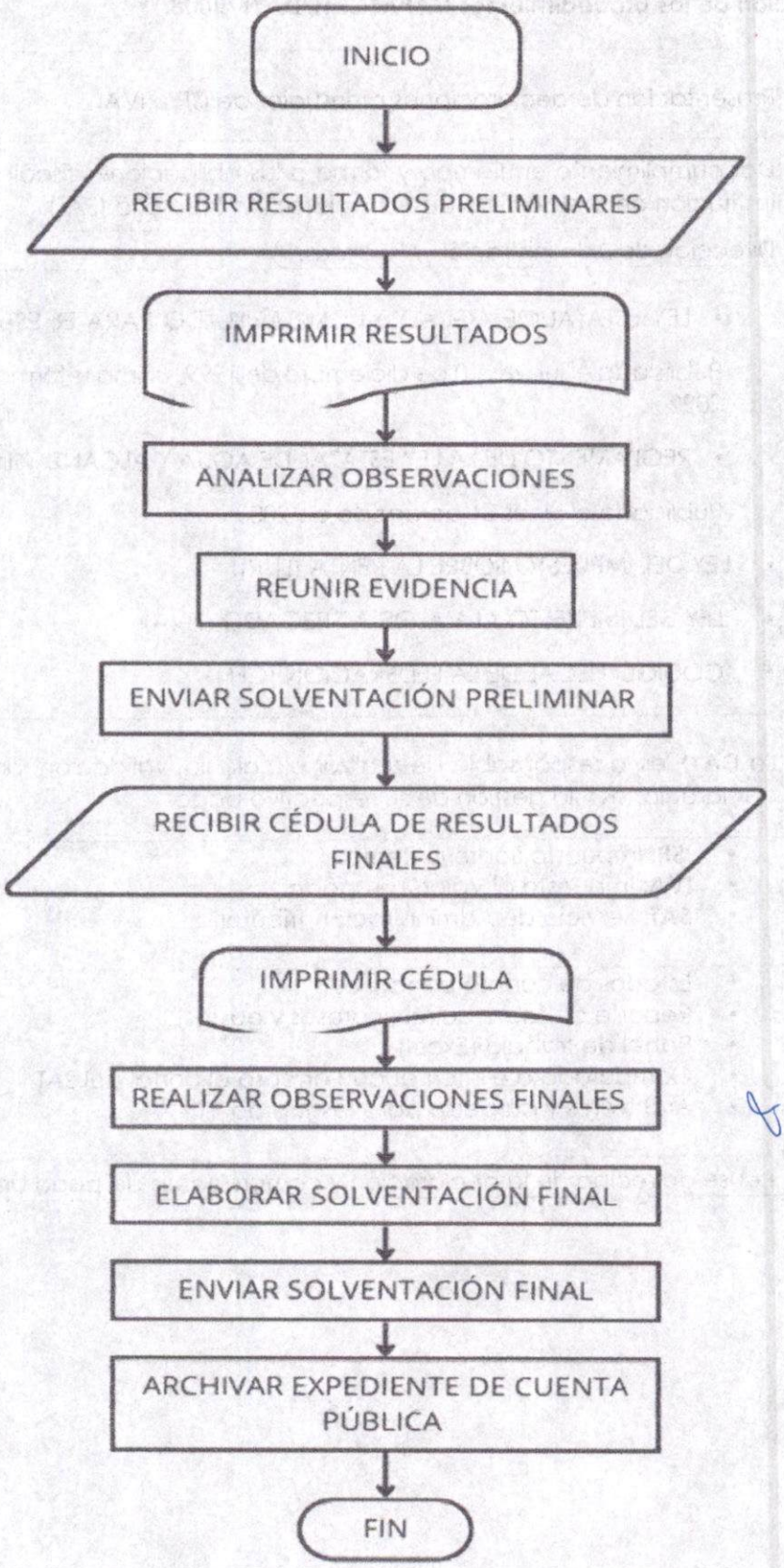
Actividad	Responsable	Documento	Tantos
Imprimir resultados preliminares	Dirección Administración y Finanzas	Documento	1
Solvatación de observaciones preliminares	Dirección Administración y Finanzas	Documento	1
Imprimir cedula de resultados	Dirección Administración y Finanzas	N/A	N/A
Solvatación de observaciones de resultados	Dirección Administración y Finanzas	Documento	1

11.10 Medición

- Resultados de auditoria

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11.11 Diagrama de flujo: Contestación y seguimiento de la cuenta pública CAPASCHH/DAYF/P007



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/DAYF/P008.

12.1 Nombre del Procedimiento	Presentación de declaraciones mensuales de ISR e IVA.
12.2 Objetivo	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales mensuales de la institución ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
12.3 Alcance	Dirección de Administración y Finanzas.
12.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Publicado el lunes 21 de agosto de 2000 • LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (LISR). • LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (LIVA). • CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (CFF).
12.5 Responsabilidades	La DAYF es la responsable de realizar el cálculo, validación, presentación de las declaraciones y la gestión de su respectivo pago.
12.6 Definiciones	• **ISR:** Impuesto Sobre la Renta • **IVA:** Impuesto al Valor Agregado. • **SAT:** Servicio de Administración Tributaria
12.7 Insumos	• Estados de cuenta bancarios • Reporte de facturación (ingresos y gastos) • Papel de trabajo (Excel) • Computadora e internet con acceso al portal del SAT • Archiveros y carpetas para resguardo
12.8 Resultados	Acuse de recibo de la declaración y comprobante de pago bancario liquidado

12.9 Desarrollo

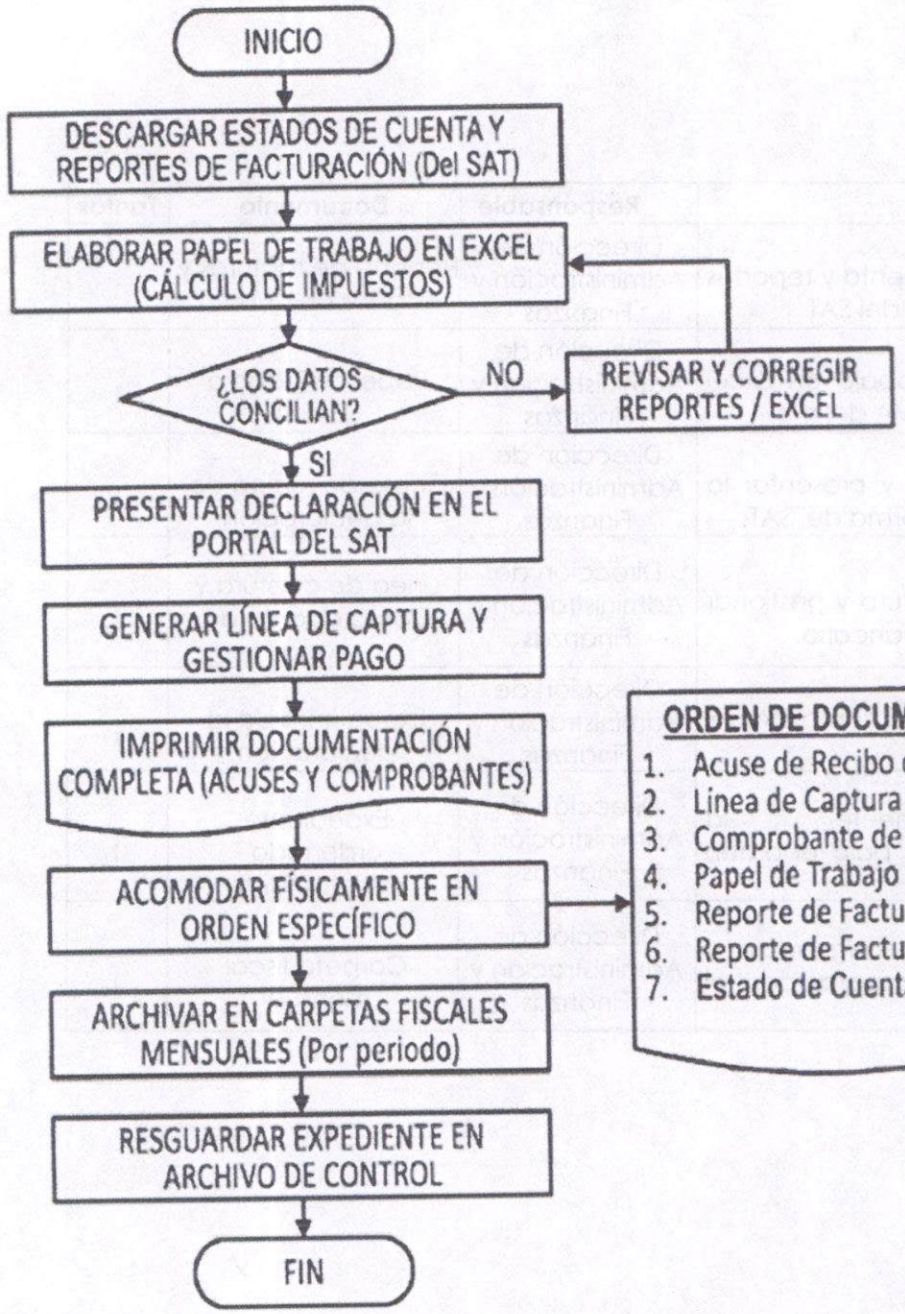
Actividad	Responsable	Documento	Tantos
Descargar estados de cuenta y reportes de facturación del portal del SAT.	Dirección de Administración y Finanzas	Reporte de facturas y Estados de cuenta	1
Elaborar el papel de trabajo en Excel para el cálculo de ISR e IVA del mes.	Dirección de Administración y Finanzas	Papel de Trabajo (Excel)	1
Capturar la información y presentar la declaración en la plataforma del SAT.	Dirección de Administración y Finanzas	Acuse de recibo de la declaración	1
Generar la línea de captura y gestionar la transferencia o pago bancario.	Dirección de Administración y Finanzas	Línea de captura y Comprobante de pago	1
Imprimir la documentación completa del período mensual.	Dirección de Administración y Finanzas	Expediente de la declaración	1
Acomodar físicamente la documentación impresa bajo el orden establecido.	Dirección de Administración y Finanzas	Expediente ordenado estrictamente	1
Archivar en carpetas asignadas y resguardar en el área para control interno.	Dirección de Administración y Finanzas	Carpeta fiscal mensual	1

12.10 Medición

- N/A

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12.11 Diagrama de flujo: Presentación de declaraciones mensuales de ISR e IVA CAPASCHH/DAYF/P008.



ORDEN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDO (Estricto)

1. Acuse de Recibo de la Declaración (con sello digital);
2. Linea de Captura / Formato de Pago;
3. Comprobante de Pago Bancario (ticket/transferencia);
4. Papel de Trabajo de Impuestos;
5. Reporte de Facturas Emitidas (Ingresos);
6. Reporte de Facturas Recibidas (Gastos);
7. Estado de Cuenta Bancario del Mes.

CAPASCHH
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Plantilla para la elaboración de presupuesto anual de egresos.

Formato : PE-01

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
1000	**SERVICIOS PERSONALES**			**$0.00**
	REPO			
1100	**Remuneraciones al Personal de carácter Permanente**		**$0.00**	
1130	Sueldos base al personal permanente			
1200	**Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio**		**$0.00**	
1220	Sueldos base al personal eventual			
1300	**Remuneraciones Adicionales y Especiales**		**$0.00**	
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año			
1330	Horas extraordinarias			
1340	Compensaciones			
1500	**Otras Prestaciones Sociales y Económicas**		**$0.00**	
1520	Indemnizaciones			
1600	**Previsiones**		**$0.00**	
1610	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social			
2000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**			**$0.00**
	REPO			
2100	**Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales**		**$0.00**	
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina			
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción			
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones			
2150	Material impreso e información digital			
2160	Material de limpieza			
2300	**Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización**		**$0.00**	
2380	Mercancías adquiridas para su comercialización			
2390	Otros productos adquiridos como materia prima			
2400	**Materiales y Artículos de Construcción y de reparación**		**$0.00**	
2410	Productos minerales no metálicos			
2420	Cemento y productos de concreto			
2430	Cal, yeso y productos de yeso			
2440	Madera y productos de madera			
2460	Material eléctrico y electrónico			
2470	Artículos metálicos para la construcción			
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación			
2500	**Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio**		**$0.00**	
2530	Medicinas y productos farmacéuticos			
2600	**Combustibles, Lubricantes y Aditivos**		**$0.00**	
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos			
2700	**Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos**		**$0.00**	
2710	Vestuario y uniformes			
2720	Prendas de seguridad y protección personal			
2900	**Herramientas, Refacciones y Accesorios menores**		**$0.00**	
2910	Herramientas menores			
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información			
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte			
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos			
3000	**SERVICIOS GENERALES**			**$0.00**
	REPO			
3100	**Servicios Básicos**		**$0.00**	
3110	Energía eléctrica			
3120	Gas			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
3140	Telefonía tradicional			
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información			
3200	**Servicios de Arrendamiento**		$0.00	
3220	Arrendamiento de edificios			
3260	Arrendamiento de Maquinarja Otros Equipos y Herramientas			
3300	**Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios**		$0.00	
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados			
3350	Servicios de investigación científica y desarrollo			
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión			
3400	**Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales**		$0.00	
3410	Servicios financieros y bancarios			
3450	Seguro de bienes patrimoniales			
3470	Fletes y maniobras			
3500	**Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación**		$0.00	
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte			
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta			
3600	**Servicios de Comunicación Social y Publicidad**		$0.00	
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta			
3700	**Servicios de Traslado y Viáticos**		$0.00	
3750	Viáticos en el país			
3800	**Servicios Oficiales**		$0.00	
3820	Gastos de orden social y cultural			
3850	Gastos de representación			
3900	**Otros Servicios Generales**		$0.00	
3910	Servicios funerarios y de cementerios			
3920	Impuestos y derechos			
3980	Impuesto sobre nómina y otros que se derivan de una relación laboral			
5000	**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**			$0.00
	REPO			
5100	**Mobiliario y equipo de administración**		$0.00	
5110	Muebles de oficina y estantería			
5150	Equipo de computo y de tecnología de la información			
5400	**Vehículo y equipo de transporte**		$0.00	
5410	Vehículos y equipo terrestre			
5600	**Maquinaria, otros equipos y herramientas**		$0.00	
5620	Maquinaria y equipo industrial			
5660	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos			
5900	**Activos intangibles**		$0.00	
5910	Software			
8000	**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**			$0.00
	REPO			
8100	**Convenios**		$0.00	
8130	Otros convenios			
9000	**DEUDA PUBLICA**			$0.00
	REPO			
9900	**Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)**		$0.00	
9910	ADEFAS			
	GRAN TOTAL			$0.00

CAPASCHH
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. Layouts para entrega trimestral a la ASEH.

- Padrón vehicular.

CARACTERISTICAS								VALORES																							
TIPO DEL VEHICULO	DESCRIPCIÓN DE VEHICULO	MODELO	MARCA	AÑO DEL VEHICULO	NÚMERO DE PLACA	NUM. DE SERIE	ESTADO DEL BIEN	COSTO DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	PÓLIZA No.	FECHA DE POLIZA	DOCUMENTO QUE AMPARE LA PROPIEDAD DEL BIEN	FECHA DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE	PRESUPUESTAL	FECHA DE ADQUISICIÓN O ALTA	TIPO DE ALTA	R.F.C.	NOMBRE (S)	FECHA DEL RESGUARDO	MOTIVO POR EL CUAL NO HA SIDO ASIGNADO	FECHA DE BAJA	TIPO DE BAJA	DOCUMENTO QUE AMPARA LA BAJA	PÓLIZA No.	FECHA DE PÓLIZA	COMENTARIO

- Relación de movimientos bancarios.

MES	NO. DE CUENTA BANCARIA	NÚMERO PÓLIZA CONTABLE	FECHA DE LA PÓLIZA	BENEFICIARIO	RFC DEL BENEFICIARIO	NÚMERO DE CHEQUE / FOLIO / TRANSFERENCIA	DESCRIPCIÓN BREVE Y DETALLADA DEL DEPÓSITO O RETIRO REALIZADO	TIPO DE CONCEPTO	FOLIO FISCAL DE LA FACTURA (UUID)	MOTIVO POR EL CUAL NO APLICA O NO CUENTA CON FOLIO FISCAL	FECHA DEL DEPÓSITO O RETIRO DE ACUERDO	DEPOSITO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	RETIRO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	BANCO DE LA CUENTA A LA QUE SE REALIZO TRASPASO ENTRE	CAPÍTULO DEL GASTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECIFICA	CLAVE DE OBRA	Tipo de adquisición de bienes muebles, inmuebles

- Combustibles y Lubricantes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Mes	No. serie	No. de cuenta bancario con el que se paga	Tipo	Fecha en que se carga el combustible o lubricante	Nombre de quien autoriza	R.F.C. de quien autoriza	Justificación del uso	Kms. Inicial / hora inicial	Kms. Final/ hora final	Litros	Precio unitario	Total
2													
3													
4													
5													

- Mantenimiento Vehicular.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Mes	No. serie	No. de cuenta bancario con el que se paga	Kilometraje	Tipo de servicio	Concepto del servicio y refacciones adquiridas	Taller,empresa o persona responsable	R.F.C del taller, empresa o persona responsable	Fecha de ingreso al taller	Fecha de salida del taller	Folio fiscal de la factura (UUID)	Importe total de la factura
2												
3												
4												
5												
6												
7												

- Mantenimiento de bombas y Equipo de suministro de Agua.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Descripción de Maquinaria/Equipo de Bombeo	Tipo	Tipo de bomba	Marca y Modelo	Capacidad	Número de serie	Número de Inventario	Localidad	Latitud	Longitud	Pólizo de Registro	Fecha	Descripción del servicio y/o mantenimiento	Persona o empresa responsable del Servicio	RFC de la Persona o empresa responsable del	Fecha de inicio de trabajos	Fecha de entrega	CFDI	No. de cuenta bancaria con el que se pago	Importe	IVA	Total
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						

CAPASCHH
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
ADMINISTRACIÓN 2020-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Nomina.

Mes	Número del Trabajador	Tipo: escribir si es: S (Base) C (Confianza) E (Eventual) H (Honorarios) L (Lista de raya)	Fecha de Alta	Fecha de baja	Nombre Completo	CURP	R.F.C.	Area de Adscripción	Plaza (de acuerdo al analítico de plazas PE-04)	Cargo o Puesto (de acuerdo al analítico de plazas PE-04)	Fuente de Financiamiento

Mes al que corresponde el Pago.	Nombre Completo.	RFC	CURP	Fuente de Financiamiento	No. de Cuenta Bancario del que se Paga.	Fecha de Pago de Acuerdo al Estado de cuenta.	Monto Total Pagado 1ra Quincena de Acuerdo al Estado de cuenta.	Importe neto del aguinaldo

- Póliza concentrada de Ingresos por Derechos y Otros Ingresos (ODM Agua).

REPORTE POLIZA CONCENTRADA:
MES:
NOMBRE DEL ORGANISMO:

FECHA	NUMERO DE PAGOS	TOTAL	RECARGO 2024	RECARGO 2023	RECARGO 2022	RECARGO 2021	RECARGO 2020	RECARGO 2019	TOTAL	OTROS DERECHOS	TOTAL GENERAL

- Poliza diaria Ingresos por Derechos (ODM Agua).

REPORTE POLIZA DIARIA:
FECHA:
ORGANISMO:

No. CONTRATO / CUENTA	USUARIO	SERVICIO DE AGUA	ALCANTARILLADO / SANEAMIENTO	TARIFA	% DESCUENTO 3a EDAD, PENSIONADOS Y	% DESCUENTO PRONTO PAGO	% OTROS DESCUENTOS AUTORIZADOS EN LEY DE INGRESOS	REZAGO MESES DEL EJERCICIO	RECARGOS MESES EJERCICIO	FOLIO CFDI / RECIBO

Póliza Diaria | DATOS

CAPASCHH
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
ADMINISTRACIÓN 2020-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Poliza diaria Otros Ingresos (Derechos, Productos, Aprovechamientos ODM Agua)

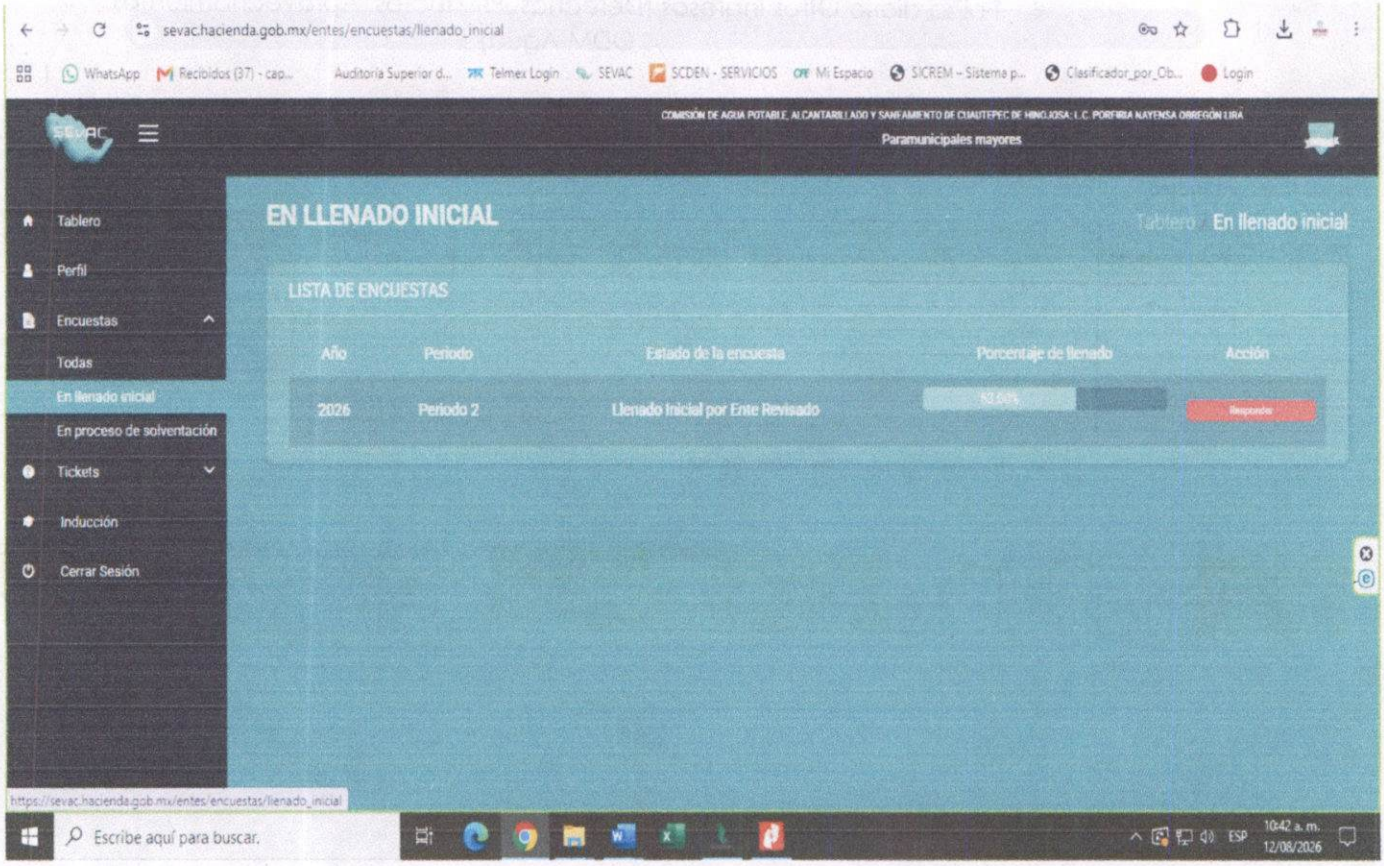
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PÓLIZA DIARIA OTROS DERECHOS								
2	FECHA								
3	NOMBRE DEL ORGANISMO								
4									
5	No. CONTRATO / CUENTA	FOLIO CFDI / RECIBO	USUARIO	OPERACIÓN (TIPO DE SERVICIO)	IMPORTE	CUENTA CONTABLE INGRESO	CUENTA PRESUPUESTAL (RECAUDADO)	TOTAL GENERAL	PÓLIZA CONTABLE No.
6									
7									
8									
9									
10									
11									

- Inventario de Bienes Muebles.

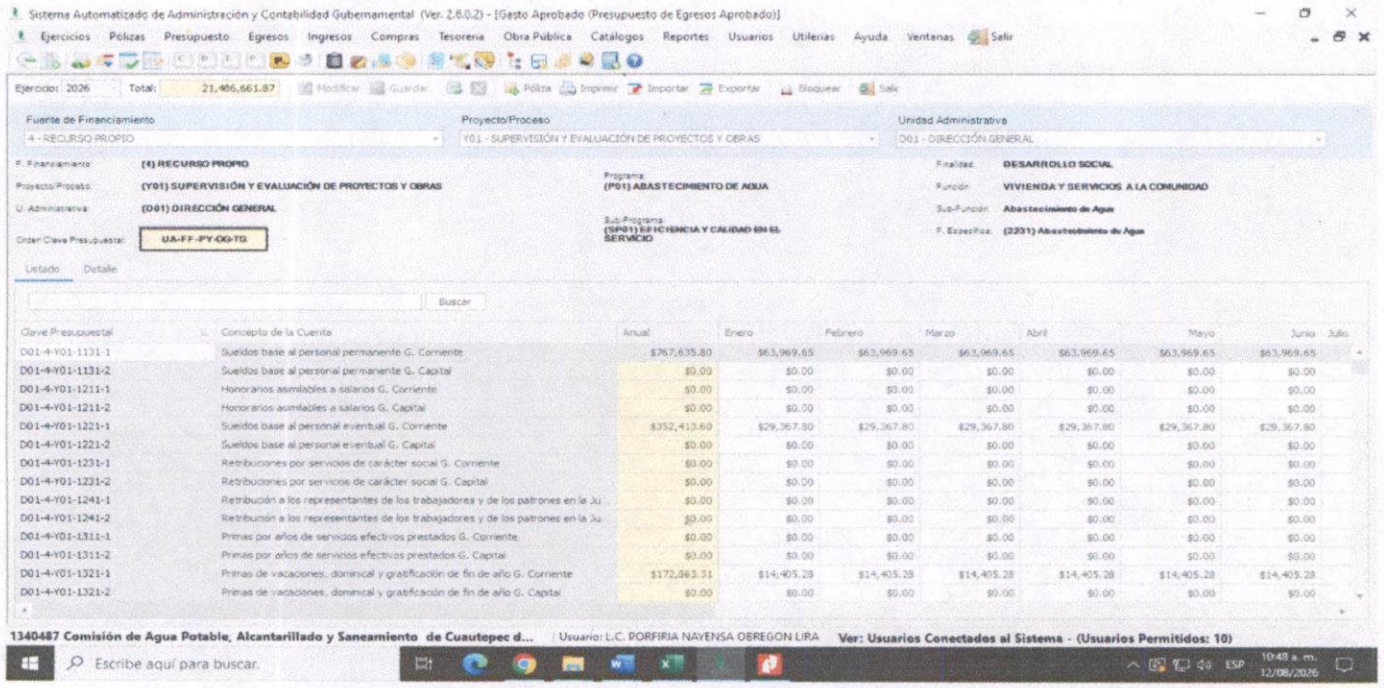
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	DATOS			CARACTERISTICAS						VALORES							LIZACION FÍSICA DEL B		DATOS DE		DATOS DEL RESGUARDANTE				MOTIVO POR EL CUAL NO HA SIDO ASIGNADO	DATOS DE B		
2	SUBCUENTA DENOMINADA	CÓDIGO DE LA PARTIDA ESPECIFICA	NÚM. DE INVENTARIO	TIPO DE POSESIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚM. DE SERIE	ESTADO DEL BIEN	COSTO DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	POLIZA No.	FECHA DE POLIZA	DOCUMENTO QUE AMPARE LA PROPIEDAD DEL BIEN	FECHA DEL DOCUMENTO	AREA RESPONSABLE	AREA PRESUPUESTAL	FECHA DE ADQUISICIÓN O ALTA	TIPO DE ALTA	RFC	NOMBRE (S)	FECHA DEL RESGUARDO		FECHA DE BAJA	TIPO DE BAJA	DOCUMENTO QUE AMPARA LA BA
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Plataforma SEVAC.



4. Sistema contable



CAPASCHH

COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2026-2027

COMISION DE AGUA ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Enero 2026

MANUAL DE PROCEDIMIETOS
CAPASCHH

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos para el puesto de Auxiliar de Recursos Humanos de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo, se constituye como una guía operativa e institucional diseñada para estandarizar las actividades, tareas de captura y responsabilidades técnicas de este personal. Su objetivo principal es asegurar el control correcto de las incidencias del personal, optimizar el flujo de movimientos en el capital humano y organizar de manera sistemática los expedientes laborales en formato físico y digital.

Para lograrlo, este documento regula funciones operativas clave que impactan directamente en la administración eficiente del organismo, tales como el control y actualización constante de los expedientes del personal, la atención oportuna a los colaboradores en sus diversos trámites administrativos, el apoyo logístico y de control documental en las capacitaciones, así como la organización sistemática de la documentación requerida para auditorías, inspecciones y reportes propios del área. En última instancia, la aplicación estricta de este manual busca optimizar la eficiencia y transparencia del departamento, garantizando que el soporte administrativo a la Jefatura de Recursos Humanos cumpla de manera rigurosa con la normatividad laboral, los lineamientos internos y las auditorías vigentes.

2. Objetivo General.

Establecer una guía integral y estandarizada para las actividades que desarrolla el **Auxiliar de Recursos Humanos**, proporcionando los lineamientos necesarios para apoyar en la administración, control y seguimiento de los procesos relacionados con el personal del organismo.

El presente manual tiene como objetivo fortalecer la organización del Departamento de Recursos Humanos mediante procedimientos claros para la integración y actualización de expedientes, control de incidencias, apoyo en elaboración de nómina, actualización de información laboral, administración documental y coordinación de actividades de capacitación, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

3. Interacción e Identificación de Procesos.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, colaboradores, responsable de nómina.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Auxiliar De Recursos Humanos	Control y actualización de expedientes del personal	CAPASCHH/DG/P001
Requisitos		**Producto**
• Reporte de asistencia (checador). • Documentación personal del trabajador. • Expedientes laborales existentes. • Formatos internos de actualización. • Movimientos o cambios del personal. • Movimientos de personal (altas, bajas y cambios de puesto). • Avisos o notificaciones de cambios. • Permisos • Vacaciones • Reportes de asistencia y Nómina		Expedientes laborales completos, actualizados y organizados.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, personal del organismo, dirección general, instructores externos.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Auxiliar De Recursos Humanos	Apoyo en capacitaciones.	CAPASCHH/RH-AUX/P002
Requisitos		**Producto**
• Programas de capacitación. • Listas de asistencia. • Material y documentación de capacitación.		Capacitaciones coordinadas y evidencia documental integrada.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, Dirección Administrativa, órganos de auditoría e inspección.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Auxiliar De Recursos Humanos	Organización de documentos para auditorías, inspecciones y reportes del área.	CAPASCHH/RH-AUX/P003
• **Requisitos**		**Producto**
• Solicitudes de información por parte de auditorías o áreas internas. • Expedientes y documentos administrativos del área de Recursos Humanos. • Reportes y controles internos del personal. • Información actualizada del personal y movimientos laborales. • Lineamientos o requerimientos de revisión.		Documentación organizada y disponible para auditorías, inspecciones y elaboración de reportes del área de Recursos Humanos.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

4. Relación de procesos y procedimientos

Área Responsable	Nombre del Proceso	Clave del Procedimiento
Auxiliar De Recursos Humanos	Control y actualización de expedientes del personal	CAPASCHH/RH-AUX/P001
Auxiliar De Recursos Humanos	Apoyo en capacitaciones.	CAPASCHH/RH-AUX/P002
Auxiliar De Recursos Humanos	Organización de documentos para auditorías, inspecciones y reportes del área.	CAPASCHH/RH-AUX/P003

MANUAL DE PROCEDIMIETOS
CAPASCHH

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

5. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/RH-AUX/P001.

5.1 Nombre del Procedimiento	Control y actualización de expedientes del personal.
5.2 Objetivo	Mantener actualizados, completos y resguardados los expedientes y registros de incidencias del personal, garantizando información confiable para el procesamiento de la nómina y la atención de auditorías.
5.3 Alcance	**ARH / RH / PRS**
5.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
5.5 Responsabilidades	El Auxiliar de Recursos Humanos es el responsable de recopilar, validar, registrar en sistema y archivar físicamente las incidencias y documentos que integran el expediente individual del personal. La Jefatura de Recursos Humanos supervisa y valida la correcta integración del expediente.
5.6 Definiciones	**ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos **RH:** Jefatura de Recursos Humanos **PRS:** Personal de la CAPASCHH.
5.7 Insumos	• Equipo de cómputo • Formatos de incidencias (Faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones) • Reportes de checador • Carpetas físicas • Escáner.
5.8 Resultados	Expedientes individuales del personal debidamente actualizados, foliados y resguardados (física y digitalmente), listos para el cálculo de nómina quincenal.

5.9 Desarrollo

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibir las incidencias del periodo (justificantes de faltas, retardos, solicitudes de vacaciones, permisos firmados) de parte de los trabajadores.	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de Incidencia / Permiso / Justificante	1
2	Descargar y emitir el reporte de asistencia del reloj checador correspondiente al periodo quincenal a evaluar.	Auxiliar de Recursos Humanos	Reporte de Asistencia (Checador)	1
3	Cotejar las incidencias recibidas físicamente contra las omisiones detectadas en el reporte de asistencia quincenal.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
4	Verificar que cada justificante y solicitud cuente con la firma de autorización del jefe directo y cumpla con los lineamientos internos de la comisión.	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de Incidencia	1
5	En caso de inconsistencias o falta de firmas en los documentos, regresar el trámite al trabajador para su debida corrección	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de Incidencia	1
6	Capturar las incidencias validadas y aprobadas en el sistema de nómina y control (NOI) para su afectación en el pago.	Auxiliar de Recursos Humanos Recursos humanos	N/A	0
7	Digitalizar (escanear) los documentos originales validados para su actualización en la base de datos digital del personal.	Auxiliar de Recursos Humanos	Documento Digital (PDF)	1
8	Perforar, foliar y archivar físicamente los documentos originales en el expediente individual del trabajador correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente Físico del Personal	1

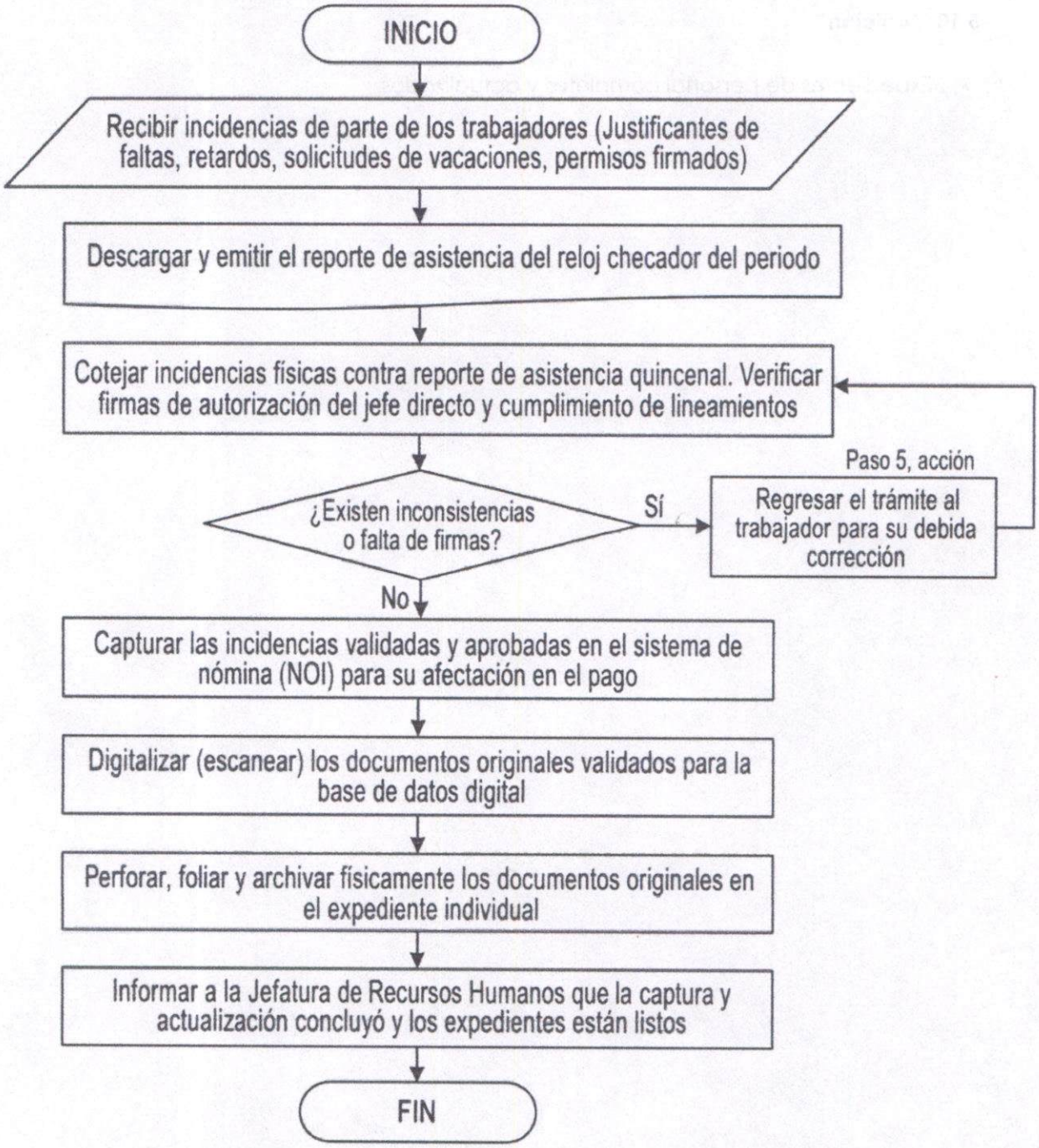
9	Informar a la Jefatura de Recursos Humanos que el proceso de captura y actualización ha concluido y los expedientes se encuentran listos para la validación de nómina.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0

5.10 Medición.

- Expedientes de personal completos y actualizados.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

5.11 Diagrama de flujo: Control y actualización de expedientes del personal CAPASCHH/RH-AUX/P001



AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

6. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/RH-AUX/P002.

6.1 Nombre del Procedimiento	Apoyo en capacitaciones.
6.2 Objetivo	Coordinar la logística, control de asistencia y evidencias de las capacitaciones para fortalecer las competencias laborales del personal de la CAPASCHH.
6.3 Alcance	**ARH / RH / PRS**
6.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO • LEY FEDERAL DEL TRABAJO (CAPÍTULO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO) • DIRECTRICES DEL CONAC.
6.5 Responsabilidades	Responsable de difundir convocatorias, coordinar la logística, registrar asistencia, aplicar evaluaciones y archivar los acuses físicos de las constancias.
6.6 Definiciones	**ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos **RH:** Jefatura de Recursos Humanos **PRS**: Personal de la CAPASCHH.
6.7 Insumos	• **Equipo tecnológico:** Equipo de cómputo, pantalla de proyección, equipo de sonido y acceso a internet. • **Papelería y formatos:** Listas de asistencia oficiales, programas de capacitación, cuestionarios impresos de evaluación (satisfacción y conocimientos), hojas opalinas para constancias y bolígrafos. • **Logística y espacio:** Mobiliario de aula de capacitación e insumos para el servicio de café (coffee break), cuando la duración del curso lo requiera.
6.8 Resultados	Eventos de capacitación ejecutados con logística completa, listas de asistencia oficiales firmadas, y las evidencias documentales (constancias, evaluaciones y acuses) debidamente integradas en los expedientes físicos del personal.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

6.9 Desarrollo

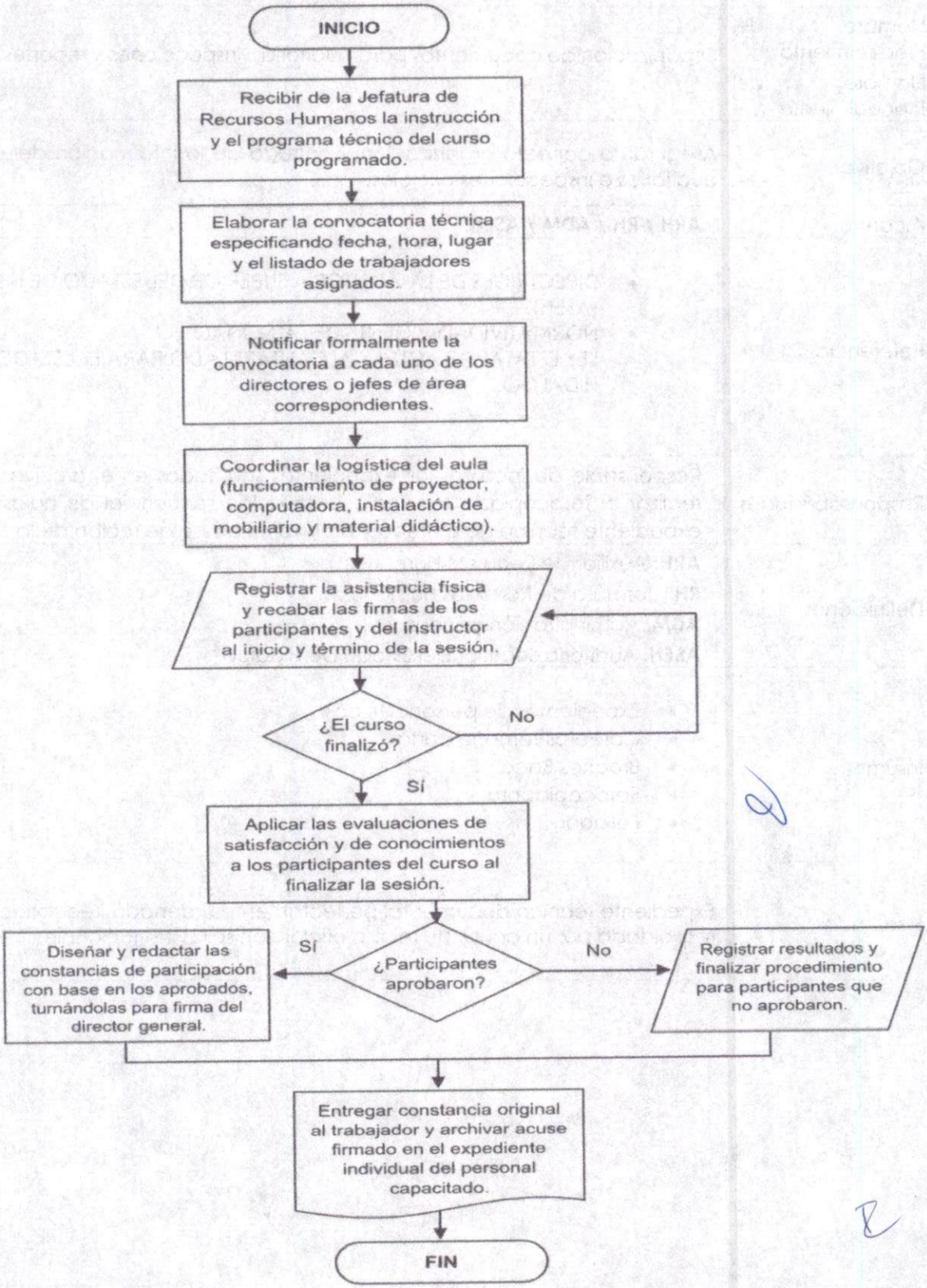
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibir de la Jefatura de Recursos Humanos la instrucción y el programa técnico del curso programado.	Auxiliar de Recursos Humanos	Programa de Capacitación	1
2	Elaborar la convocatoria técnica especificando fecha, hora, lugar y el listado de trabajadores asignados.	Auxiliar de Recursos Humanos	Oficio de Convocatoria	1
3	Notificar formalmente la convocatoria a cada uno de los directores o jefes de área correspondientes.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
4	Coordinar la logística del aula (funcionamiento de proyector, computadora, instalación de mobiliario y material didáctico).	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	1
5	Registrar la asistencia física y recabar las firmas de los participantes y del instructor al inicio y término de la sesión.	Auxiliar de Recursos Humanos	Lista de Asistencia de Capacitación	1
6	Aplicar las evaluaciones de satisfacción y de conocimientos a los participantes del curso al finalizar la sesión.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
7	Diseñar y redactar las constancias de participación con base en los aprobados, turnándolas para firma del director general.	Auxiliar de Recursos Humanos	Constancia de Capacitación	1
8	Entregar constancia original al trabajador y archivar acuse firmado en el expediente individual del personal capacitado.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente Físico del Personal	1

6.10 Medición.

- Reporte general de capacitación.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

6.11 Diagrama de flujo: Apoyo en capacitaciones CAPASCHH/RH-AUX/P002.



MANUAL DE PROCEDIMIETOS
CAPASCHH

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

7. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/RH-AUX/P003.

7.1 Nombre del Procedimiento 7.1 Nombre del Procedimiento	Organización de documentos para auditorías, inspecciones y reportes del área.
7.2 Objetivo	Asegurar la correcta organización y entrega de la información del área ante auditorías e inspecciones oficiales.
7.3 Alcance	**ARH / RH / ADM / ASEH**
7.4 Referencia	• DIRECTRICES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO (ASEH). • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC • LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
7.5 Responsabilidades	Responsable de localizar los expedientes solicitados en el archivo, revisarlos, realizar el fotocopiado técnico y la foliación secuencial de hojas, armar el expediente técnico de entrega y archivar el acuse de recibo de la entrega.
7.6 Definiciones	**ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos **RH:** Jefatura de Recursos Humanos **ADM:** Administración y finanzas. **ASEH:** Auditoría Superior Del Estado De Hidalgo
7.7 Insumos	• Expedientes de personal físicos • Carpetas tamaño carta • Broches Baco • Fotocopiadora • Foliador.
7.8 Resultados	Expediente técnico documental perfectamente ordenado, registrado y foliado, respaldado por un acuse de recibo oficial con sellos institucionales.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

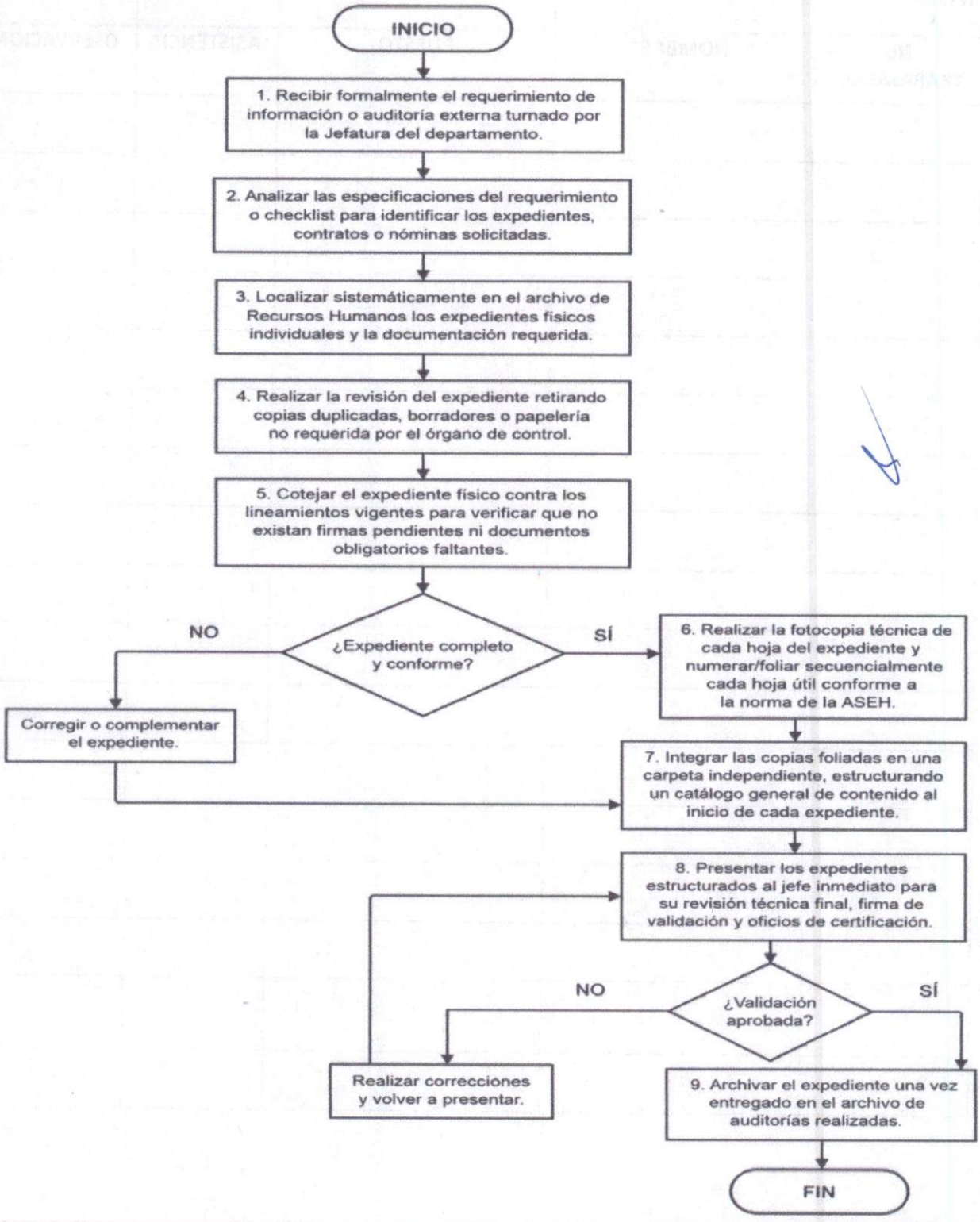
7.9 Desarrollo.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibir formalmente el requerimiento de información o auditoría externa turnado por la Jefatura del departamento.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
2	Analizar las especificaciones del requerimiento o checklist para identificar los expedientes, contratos o nóminas solicitadas.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
3	Localizar sistemáticamente en el archivo de Recursos Humanos los expedientes físicos individuales y la documentación requerida.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expedientes Físicos / Carpetas de Nómina	0
4	Realizar la revisión del expediente retirando copias duplicadas, borradores o papelería no requerida por el órgano de control.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
5	Cotejar el expediente físico contra los lineamientos vigentes para verificar que no existan firmas pendientes ni documentos obligatorios faltantes	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
6	Realizar la fotocopia técnica de cada hoja del expediente y numerar/foliar secuencialmente cada hoja útil conforme a la norma de la ASEH.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente técnico de copias	1
7	Integrar las copias foliadas en una carpeta independiente, estructurando un catálogo general de contenido al inicio de cada expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Técnica de Auditoría	1
8	Presentar los expedientes estructurados al jefe inmediato para su revisión técnica final, firma de validación y oficios de certificación.	Auxiliar de Recursos Humanos Recursos Humanos	N/A	0
9	Archivar el expediente una vez entregado en el archivo de auditorías realizadas.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente de auditoria	1

7.10 Medición.

- Reporte general de auditoría.

7.11 Diagrama de flujo: Organización de documentos para auditorías, inspecciones y reportes del área CAPASCHH/RH-AUX/P003.



ANEXOS

LISTA DE ASISTENCIA PARA CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O REUNIONES INFORMATIVAS.

CAPASCHH	COMISION DE AGUA POTABLE ACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.			
Tema:				Fecha:
No TRABAJADOR	NOMBRE	PUESTO	ASISTENCIA	OSERVACIONES

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A ____ DE _____ DE _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRA (VACACIONES)

ING.DIANA CASTELAN RIVERA
DIRECTORA GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

AT´N. L.C. PORFIRIA NAYENSA OBREGON LIRA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

POR MEDIO DEL PRESENTE, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO SOLICITARLE MI PRIMER/SEGUND (según corresponda) PERIODO VACACIONAL 202___, DEL ____ AL ____ DE _____ DEL AÑO EN CURSO. (___ días)

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

_____
(PERSONA QUE SOLICITA)
PUESTO

_____
(JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA)
(PUESTO DEL JEFE INMEDIATO)

MANUAL DE PROCEDIMIETOS
CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A _____ DE _____ DE 20___.

ASUNTO: SOLICITUD DE PERMISO.

ING. DIANA CASTELAN RIVERA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

AT´N. L.C. PORFIRIA NAYENSA OBREGON LIRA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE DE LA MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA ME AUTORICE AUSENTARME DE MIS LABORES, EL DIA _____ DEL AÑO EN CURSO, POR CUESTIONES PERSONALES.

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

_____

(PERSONA QUE SOLICITA)
(PUESTO)

_____

JEFE INMEDIATO DE QUIEN SOLICITA
(PUESTO)Bo.Vo.

CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2026-2027

COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

MATENIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Enero 2026

MANTENIMIENTO

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos del Personal de Mantenimiento de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautepec de Hinojosa del Estado de Hidalgo representará de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos de limpieza, mantenimiento de orden y sanitización de las instalaciones. Este instrumento es indispensable para asegurar condiciones óptimas de higiene, seguridad y confort, impactando directamente en la calidad de los servicios que se representan tanto para los servidores públicos como para los usuarios que visitan el organismo. Con este manual será posible identificar los insumos requeridos, los responsables de ejecución y la secuencia ordenada de pasos, facilitando la inducción del personal y asegurando un entorno de trabajo saludable.

2. Objetivo General

Establecer, unificar y estandarizar de forma adecuada, secuencial y detallada los procesos de limpieza, desinfección y mantenimiento preventivo de las áreas administrativas y operativas de la CAPASCHH. Asimismo, busca optimizar el uso de los insumos de intendencia, delimitar las responsabilidades del personal del área y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene institucional.

MANTENIMIENTO

3. Identificación de Procesos

Usuario(s)		
Personal interno / Usuarios		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Personal de Intendencia	Limpieza y sanitización diaria de oficinas y áreas comunes	CAPASCHH/MTTO/P001
Requisitos		**Producto**
• Asignación de áreas.		Instalaciones higiénicas y ordenadas.
Usuario(s)		
Personal interno		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Personal de Intendencia	Limpieza, desinfección y abastecimiento de sanitarios	CAPASCHH/MTTO/P002
Requisitos		**Producto**
• Insumos químicos. • Herramientas de protección personal.		Sanitarios desinfectados y abastecidos.
Usuario(s)		
Dirección de Administración / Personal de Mantenimiento		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Personal de Intendencia	Control, resguardo y requisición de insumos de limpieza	CAPASCHH/MTTO/P003
Requisitos		**Producto**
• Existencia de material de limpieza en almacén. • Solicitud verbal o lista de necesidades del personal de intendencia.		Suministro continuo de materiales de limpieza.

MANTENIMIENTO

4. Relaciones de procesos y procedimientos

Área Responsable	Nombre del Proceso	Clave del Procedimiento
Personal de Intendencia	Limpieza y sanitización diaria de oficinas y áreas comunes	CAPASCHH/INT/P001
Personal de Intendencia	Limpieza, desinfección y abastecimiento de sanitarios	CAPASCHH/INT/P002
Personal de Intendencia	Control, resguardo y requisición de insumos de limpieza	CAPASCHH/INT/P003

MANTENIMIENTO

5. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/MTTO/P001

5.1 Nombre del Procedimiento	Limpieza y sanitización diaria de oficinas y áreas comunes.
5.2 Objetivo	Mantener limpias, libres de polvo y desinfectadas las áreas de trabajo, pasillos y salas de espera de la comisión para dar una imagen digna y mitigar riesgos de salud.
5.3 Alcance	Oficinas administrativas, Direcciones, Jefaturas, Recepción y Salas de Espera.
5.4 Referencia	• Reglamento interno del organismo. • Normas de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
5.5 Responsabilidades	El personal de intendencia asignado es el responsable directo de ejecutar la limpieza en los horarios establecidos; la Dirección de Administración y Finanzas/Recursos Humanos supervisará el cumplimiento.
5.6 Definiciones	• Sanitización: Reducción de la carga microbiológica mediante agentes químicos en superficies. • Áreas comunes: Espacios compartidos por personal interno y usuarios (recepción, pasillos).
5.7 Insumos	• Escoba, • Paños microfibra • Detergente multiusos • Solución clorada • Botes de basura • Bolsas plásticas
5.8 Resultados	Espacios de trabajo limpios y desinfectados al inicio de la jornada laboral.

MANTENIMIENTO

5.9 Desarrollo

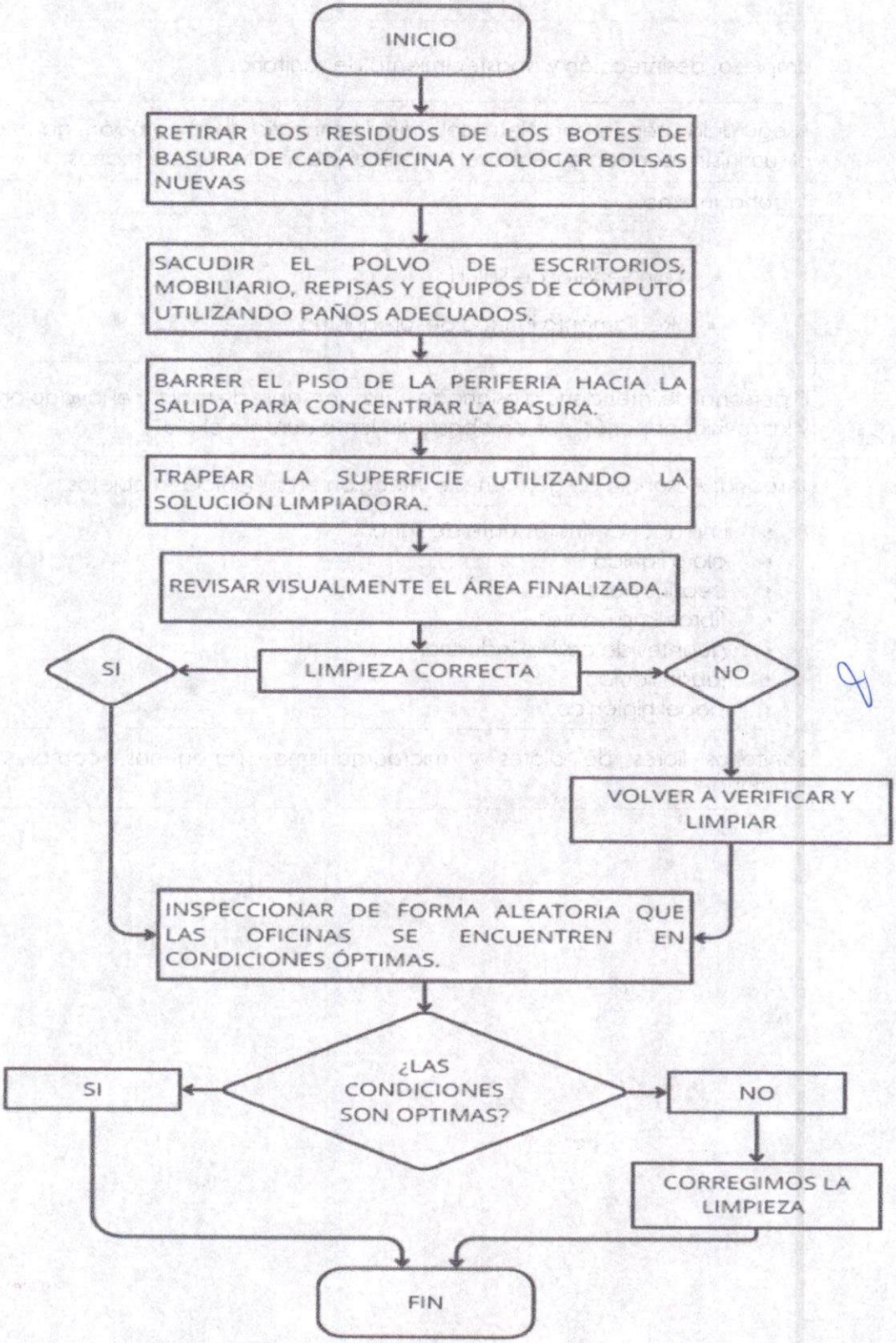
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Retirar los residuos de los botes de basura de cada oficina y colocar bolsas nuevas.	Personal de Intendencia	N/A	0
2	Sacudir el polvo de escritorios, mobiliario, repisas y equipos de cómputo utilizando paños adecuados.	Personal de Intendencia	N/A	0
3	Barrer el piso de la periferia hacia la salida para concentrar la basura.	Personal de Intendencia	N/A	0
4	Trapear la superficie utilizando la solución limpiadora.	Personal de Intendencia	N/A	0
5	Revisar visualmente el área finalizada	Personal de Intendencia	N/A	0
6	Inspeccionar de forma aleatoria que las oficinas se encuentren en condiciones óptimas.	Recursos Humanos	N/A	0

5.10 Medición.

- N/A

MANTENIMIENTO

5.11 Diagrama de flujo: Limpieza y sanitización diaria de oficinas y áreas comunes CAPASCHH/MTTO/P001.



MANTENIMIENTO

6. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/MTTO/P002

6.1 Nombre del Procedimiento	Limpieza, desinfección y abastecimiento de sanitarios.
6.2 Objetivo	Asegurar la asepsia completa del módulo sanitario de la comisión, garantizando el suministro constante de papel higiénico, jabón y toallas de manos.
6.3 Alcance	Personal interno.
6.4 Referencia	• Ley General de Salud • Reglamento interno del organismo.
6.5 Responsabilidades	El personal de intendencia asignado es responsable de realizar el lavado profundo y las revisiones periódicas de abastecimiento durante el día.
6.6 Definiciones	*Asepsia*: Ausencia de gérmenes e infección en superficies u objetos.
6.7 Insumos	• limpiador desincrustante de sarro • cloro líquido • cepillos para W.C., • fibras limpiadoras • guantes de calibre industrial • jabón líquido • papel higiénico.
6.8 Resultados	Sanitarios libres de olores y microorganismos patógenos, completamente funcionales.

MANTENIMIENTO

6.9 Desarrollo

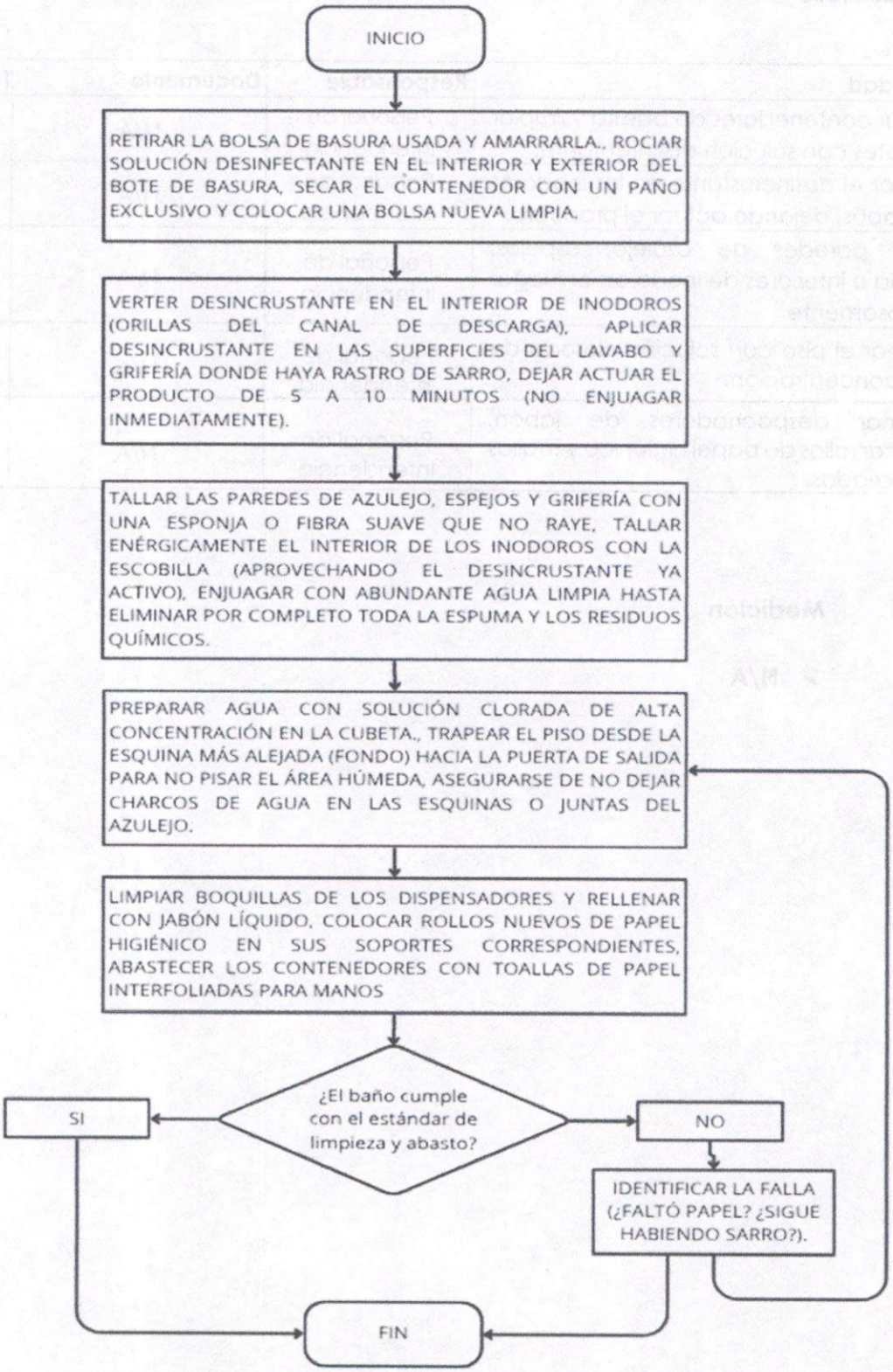
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Vaciar contenedores de basura y limpiar los botes con solución desinfectante.	Personal de Intendencia	N/A	N/A
2	Aplicar el desincrustante en los inodoros y lavabos, dejando actuar el producto.	Personal de Intendencia	N/A	N/A
3	Tallar paredes de azulejo, espejos, grifería e interiores de inodoros; enjuagar rigurosamente.	Personal de Intendencia	N/A	N/A
4	Trapear el piso con solución clorada de alta concentración.	Personal de Intendencia	N/A	N/A
5	Rellenar despachadores de jabón, colocar rollos de papel higiénico y toallas interfoliadas.	Personal de Intendencia	N/A	N/A

6.10 Medición

- **N/A**

MANTENIMIENTO

6.11 Diagrama de flujo: Limpieza, desinfección y abastecimiento de sanitarios CAPASCHH/MTTO/P002



CAPASCHH
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MANTENIMIENTO

7. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/MTTO/P003

7.1 Nombre del Procedimiento	Control, resguardo y requisición de insumos de limpieza.
7.2 Objetivo	Administrar de manera eficiente el inventario de herramientas y productos químicos de limpieza para evitar desabastos o desperdicios.
7.3 Alcance	Almacén general del organismo.
7.4 Referencia	• Lineamientos Generales para la Optimización de Recursos Materiales de la CAPASCHH. • Reglamento interno del organismo
7.5 Responsabilidades	El personal de mantenimiento debe reportar existencias; el Encargado de Almacén/Administración validará y entregará los insumos mediante los formatos correspondientes.
7.6 Definiciones	*Requisición:* Formato oficial para solicitar materiales al almacén institucional.
7.7 Insumos	• Formatos de requisición de papelería interna • Herramientas de medición.
7.8 Resultados	Abastecimiento controlado y transparente del material de intendencia.

MANTENIMIENTO

7.9 Desarrollo

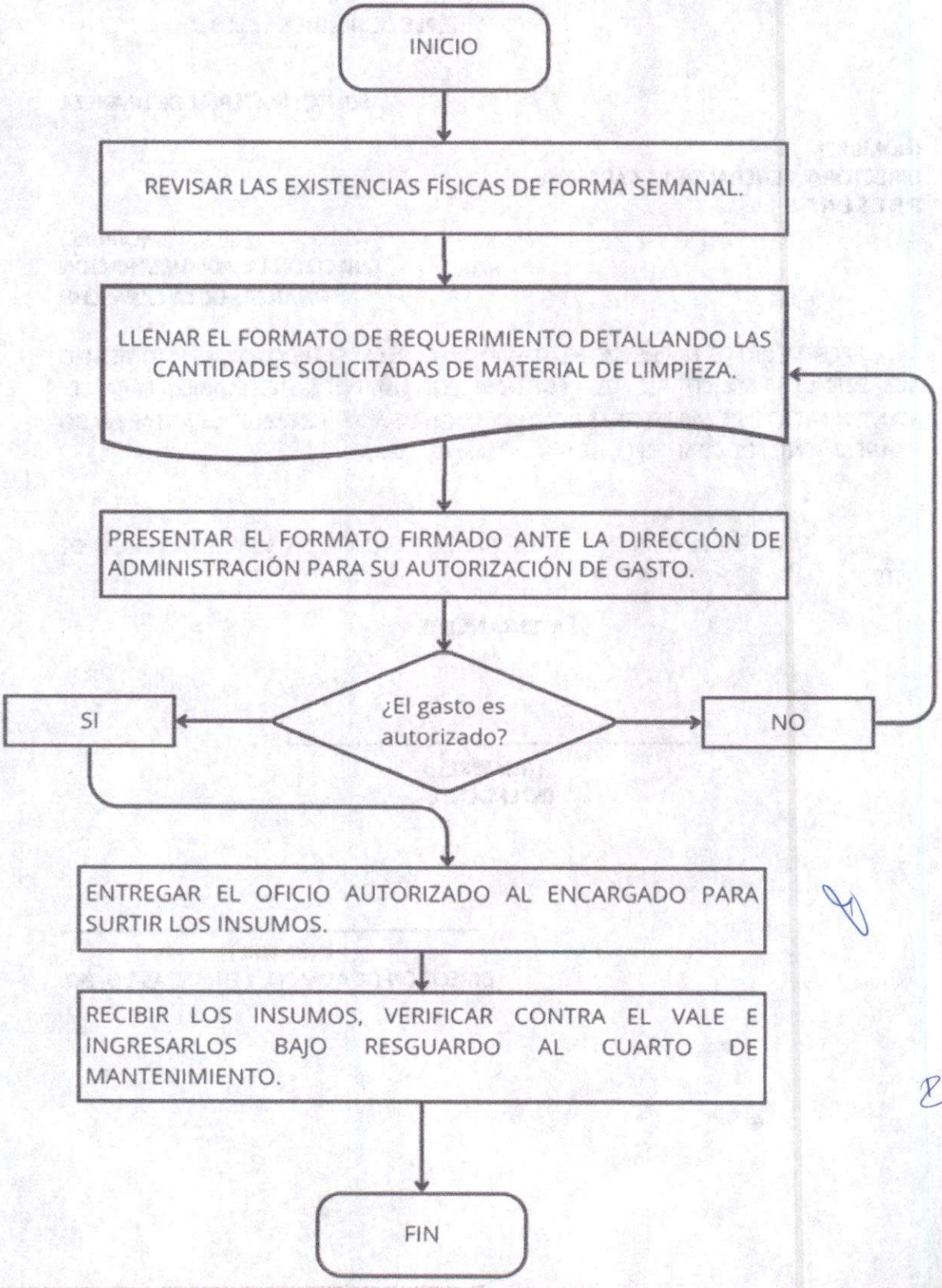
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Revisar las existencias físicas en el clóset de intendencia de forma semanal.	Personal de Intendencia	N/A	0
2	Llenar el formato de requisición detallando las cantidades solicitadas de material de limpieza.	Personal de Intendencia	Oficio de requerimiento	2
3	Presentar el formato firmado ante la Dirección de Administración para su autorización de gasto.	Personal de Intendencia	Oficio de requerimiento	2
4	Entregar el oficio autorizado al encargado para surtir los insumos.	Personal de Intendencia	Oficio de requerimiento	1
5	Recibir los insumos, verificar contra el vale e ingresarlos bajo resguardo al cuarto de mantenimiento.	Personal de Intendencia	N/A	0

7.10 Medición

- **N/A**

MANTENIMIENTO

7.11 Diagrama de flujo: Control, resguardo y requisición de insumos de limpieza CAPASCHH/MTTO/P003



CAPASCHH
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
ADMINISTRACIÓN 2020-2021

MANTENIMIENTO

1. **Oficio de requerimiento.**

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A: (FECHA)

ASUNTO: MATERIAL DE LIMPIEZA

(NOMBRE)
DIRECTOR@ GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

(NOMBRE)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO SOLICITARLE EL MATERIAL DE LIMPIEZA NECESARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE)
INTENDENTE

_____

(NOMBRE)
DIRECCIÓN DE ADMON. Y FINANZAS VO. BO.

CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2026-2027

COMISION DE AGUA ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

Enero 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAPASCHH

RECURSOS HUMANOS

1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos del área de Recursos Humanos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa Hidalgo (CAPASCHH) constituye un instrumento administrativo que tiene como propósito documentar y estandarizar los procedimientos que se realizan en esta área, con el fin de garantizar un desempeño eficiente, ordenado y transparente en la administración del capital humano.

Este documento describe de manera clara y sistemática las actividades, responsabilidades y mecanismos que intervienen en cada uno de los procedimientos relacionados con la gestión de los recursos humanos, permitiendo que las funciones se desarrollen con apego a la normatividad vigente, a las políticas institucionales y a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, el manual representa una herramienta de consulta y apoyo para el personal adscrito al área, facilitando la correcta ejecución de las actividades, promoviendo la continuidad operativa y fortaleciendo los procesos de inducción, capacitación y mejora continua.

La implementación y actualización permanente de este Manual de Procedimientos contribuirá al fortalecimiento institucional de la CAPASCHH, favoreciendo una administración del personal más organizada, eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos y metas del organismo, en beneficio tanto de las personas servidoras públicas como de la ciudadanía usuaria de los servicios que presta la Comisión.

2. Objetivo General.

Establecer y documentar los procedimientos que regulan las actividades del área de Recursos Humanos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa Hidalgo (CAPASCHH), con la finalidad de estandarizar la ejecución de sus funciones, definir responsabilidades y asegurar que los procesos relacionados con la administración del personal se realicen de manera eficiente, transparente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos del organismo.

RECURSOS HUMANOS

3. Interacción e Identificación de Procesos.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, auxiliar de recursos humanos		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Recursos Humanos	Integrar, resguardar y actualizar los expedientes del personal.	CAPASCHH/AyF/RH/P001
Requisitos		**Producto**
• Verificar que la documentación se encuentre completa, vigente y legible. • Integrar el expediente físico y, en su caso, electrónico, conforme al orden establecido por el área de Recursos Humanos. • Registrar y actualizar oportunamente cualquier cambio en la información laboral o personal del trabajador. • Resguardar los expedientes en un lugar seguro, garantizando su confidencialidad y el acceso únicamente al personal autorizado.		Expedientes laborales completos, actualizados y organizados.
Usuario(s)		
Recursos Humanos, personal del organismo, Dirección general.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Recursos Humanos	Elaborar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de puesto, licencias, permisos y reingresos).	CAPASCHH/AyF/RH/P002
Requisitos		**Producto**
• Contar con la autorización de la Dirección General o del área correspondiente. • Recibir o elaborar la documentación soporte completa según el tipo de movimiento. • Elaborar y obtener las firmas de la documentación correspondiente. • Registrar el movimiento en los controles internos y actualizar el expediente del trabajador. • Notificar el movimiento a las áreas involucradas para su aplicación. • Resguardar la documentación y garantizar la confidencialidad de la información.		Movimiento de personal autorizado, registrado y debidamente integrado al expediente del trabajador.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, Dirección Administrativa, personal de campo.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Recursos Humanos	Controlar la asistencia, puntualidad, incidencias y horas extraordinarias del personal.	CAPASCHH/AyF/RH/P003
Requisitos		**Producto**
• Contar con los registros de asistencia del personal. • Verificar la asistencia, puntualidad e incidencias conforme a la jornada laboral establecida. • Recibir la autorización correspondiente para la realización de horas extraordinarias. • Registrar y validar las incidencias y horas extraordinarias en los controles internos. • Informar oportunamente al área correspondiente para su aplicación en nómina. • Resguardar los registros y documentación soporte.		Registro de asistencias e incidencias actualizado y control de horas extraordinarias autorizado.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, personal de la CAPASCHH, jefes de área, Dirección General.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Recursos Humanos	Elaboración de oficio y seguimiento a las vacaciones del personal.	CAPASCHH/AyF/RH/P004
Requisitos		**Producto**
• Recibir la solicitud de vacaciones con la autorización correspondiente. • Verificar que el trabajador tenga derecho al periodo vacacional solicitado. • Revisar la disponibilidad operativa del área para autorizar las fechas. • Registrar y dar seguimiento al periodo vacacional en los controles internos. • Integrar la documentación al expediente del trabajador.		Programa y Registro de vacaciones del personal actualizado y autorizado.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, personal de la CAPASCHH, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Recursos Humanos	Elaborar la nómina y verificar la correcta aplicación de percepciones y deducciones, en coordinación el director (a) de Administración y Finanzas.	CAPASCHH/AyF/RH/P005
Requisitos		**Producto**
• Contar con la plantilla de personal actualizada. • Verificar las incidencias (asistencias, permisos, vacaciones, incapacidades y horas extraordinarias). • Aplicar las percepciones y deducciones correspondientes. • Obtener la autorización para la elaboración de la nómina.		Nomina elaborada y actualizada para pago.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, personal de la CAPASCHH, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Recursos Humanos	Elaborar constancias laborales, cartas de recomendación y demás documentos solicitados por el personal.	CAPASCHH/AyF/RH/P006
Requisitos		**Producto**
• Recibir la solicitud del trabajador. • Verificar la información laboral del solicitante. • Elaborar el documento correspondiente. • Obtener la firma de la autoridad competente.		Constancia, carta o documento laboral elaborado y entregado al solicitante.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Recursos Humanos	Atender las actividades para la integración y entrega de información trimestral en materia de auditoría y desempeño del PbR.	CAPASCHH/AyF/RH/P007
Requisitos		**Producto**
• Contar con el programa o formato de evaluación. • Actualizar la información de acuerdo con el trimestre correspondiente. • Aplicar la evaluación conforme a los criterios establecidos. • Revisión y aprobación por las autoridades internas.		Evaluación de desempeño aplicada.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, Órganos de fiscalización y control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Recursos Humanos	Cálculo mensual del Impuesto sobre Nómina (ISN)	CAPASCHH/AyF/RH/P008
Requisitos		**Producto**
• Nóminas quincenales del mes. • Archivo de Excel de nómina (personal de base y eventual). • Archivo de cálculo del ISN del ejercicio fiscal correspondiente. • Registros de percepciones gravables (sueldo, prima vacacional y tiempo extraordinario). • Validación de la información de nómina.		Cálculo mensual del Impuesto Sobre Nómina (ISN) validado y turnado a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión, validación y pago correspondiente.

RECURSOS HUMANOS

4. Relación de procesos y procedimientos

Área Responsable	Nombre del Proceso	Clave del Procedimiento
Recursos Humanos	Integrar, resguardar y actualizar los expedientes del personal.	CAPASCHH/AyF/RH/P001
Recursos Humanos	Elaborar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de puesto, licencias, permisos y reingresos).	CAPASCHH/AyF/RH/P002
Recursos Humanos	Controlar la asistencia, puntualidad, incidencias y horas extraordinarias del personal.	CAPASCHH/AyF/RH/P003
Recursos Humanos	Elaboración de oficio y seguimiento a las vacaciones del personal.	CAPASCHH/AyF/RH/P004
Recursos Humanos	Elaborar la nómina y verificar la correcta aplicación de percepciones y deducciones, en coordinación con el director (a) de Administración y Finanzas.	CAPASCHH/AyF/RH/P005
Recursos Humanos	Elaborar constancias laborales, cartas de recomendación y demás documentos solicitados por el personal.	CAPASCHH/AyF/RH/P006
Recursos Humanos	Atender las actividades para la integración y entrega de información trimestral en materia de auditoría y desempeño del PbR.	CAPASCHH/AyF/RH/P007
Recursos Humanos	Cálculo mensual del Impuesto sobre Nómina (ISN)	CAPASCHH/AyF/RH/P008

RECURSOS HUMANOS

5. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/AyF/RH/P001.

5.1 Nombre del Procedimiento	Integrar, resguardar y actualizar los expedientes del personal.
5.2 Objetivo	Integrar, organizar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de la CAPASCHH, garantizando la disponibilidad, confidencialidad y veracidad de la información laboral.
5.3 Alcance	**RH / PRS/ DG/ DAyF**
5.4 Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal del Trabajo. • Reglamento Interior de Trabajo de la CAPASCHH.
5.5 Responsabilidades	El encargado(a) de Recursos Humanos es responsable de integrar, actualizar, resguardar y mantener la confidencialidad de los expedientes del personal. Las personas trabajadoras deberán proporcionar la documentación requerida y notificar cualquier cambio en su información personal o laboral.
5.6 Definiciones	**RH:** Jefatura de Recursos Humanos **PRS**: Personal de la CAPASCHH. **DG**: Dirección General. **DAyF**: Dirección de Administración y finanzas.
5.7 Insumos	• Documentación personal y laboral del trabajador. • Formatos institucionales, movimientos de personal. • Documentación soporte.
5.8 Resultados	Expediente del trabajador integrado, actualizado y resguardado conforme a la normatividad aplicable.

RECURSOS HUMANOS

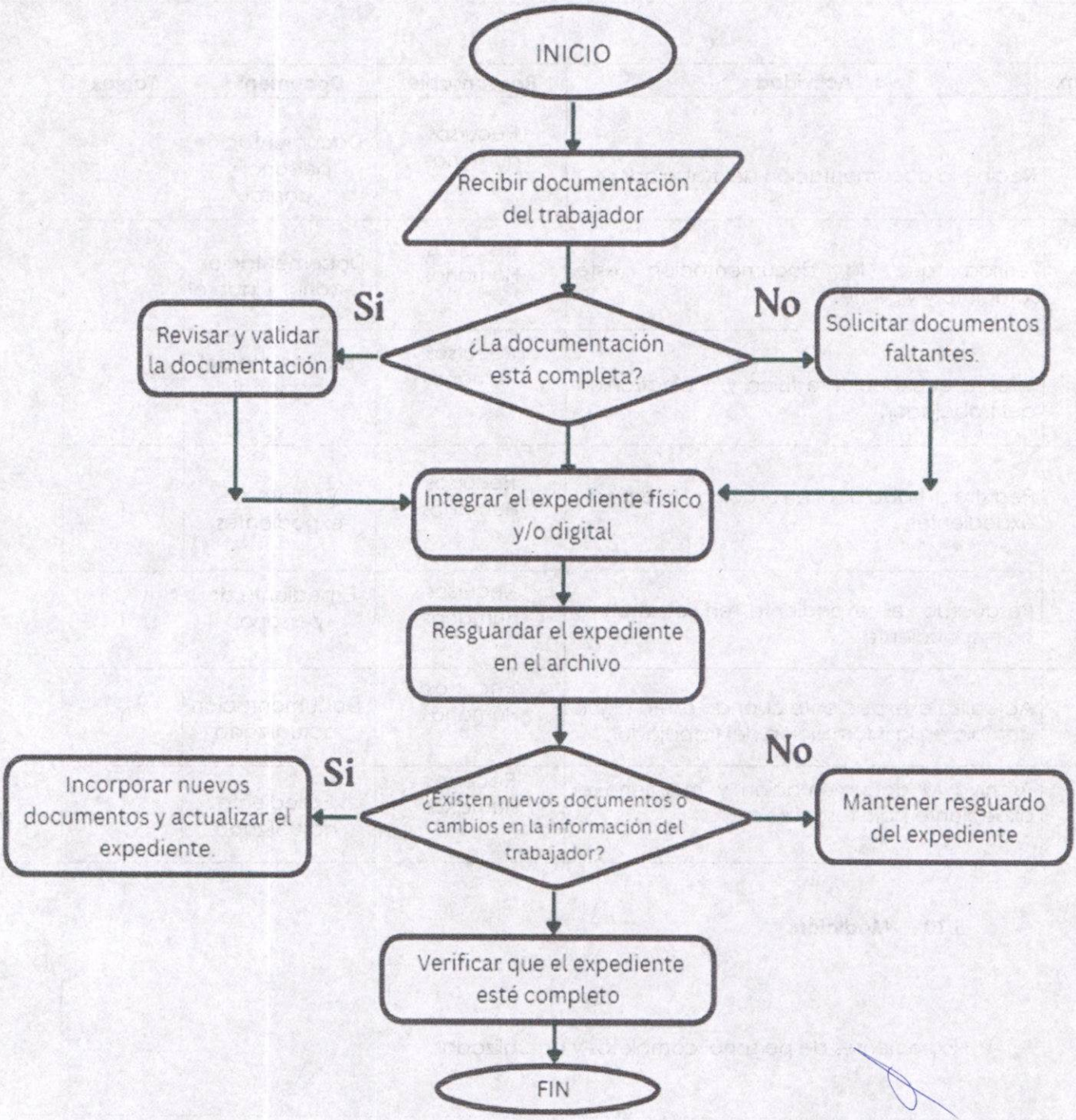
5.9 Desarrollo

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibe la documentación del trabajador.	Recursos Humanos	Documentación personal y laboral.	1
2	Verifica que la documentación esté completa y vigente.	Recursos Humanos	Documentación personal y laboral	1
3	Integra el expediente físico y/o electrónico del trabajador.	Recursos Humanos	Expediente del personal	1
4	Registra al trabajador en el control interno de expedientes.	Recursos Humanos	Registro de expedientes	1
5	Resguarda el expediente en el archivo correspondiente.	Recursos Humanos	Expediente del personal	1
6	Actualiza el expediente cuando exista algún cambio en la información del trabajador.	Recursos Humanos	Documentación actualizada	1
7	Archiva la documentación y mantiene el expediente bajo resguardo.	Recursos Humanos	Expediente actualizado	1

5.10 Medición.

- Expedientes de personal completos y actualizados.

5.11 Diagrama de flujo: Integrar, resguardar y actualizar los expedientes del personal. CAPASCHH/AyF/RH/P001.



RECURSOS HUMANOS

6. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/AyF/RH/P002

6.1 Nombre del Procedimiento	Elaborar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de puesto, licencias, permisos y reingresos).
6.2 Objetivo	Establecer el procedimiento para gestionar y controlar los movimientos de personal, garantizando que se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades de la CAPASCHH.
6.3 Alcance	**RH / ARH / PRS**
6.4 Referencia	• Ley Federal del Trabajo. • Reglamento Interior de Trabajo de la CAPASCHH. • Manual de Organización y demás disposiciones administrativas aplicables.
6.5 Responsabilidades	El encargado de Recursos Humanos es responsable de recibir, verificar, elaborar, registrar y controlar los movimientos de personal. La Dirección General autoriza los movimientos que correspondan y las áreas involucradas proporcionan la información necesaria.
6.6 Definiciones	• **RH:** Encargado(a) de Recursos Humanos • **ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos • **PRS**: Personal de la CAPASCHH.
6.7 Insumos	• Solicitudes de movimiento de personal, oficios de autorización, documentación soporte del trabajador y formatos institucionales.
6.8 Resultados	Movimientos de personal autorizados, registrados e integrados al expediente del trabajador.

RECURSOS HUMANOS

6.9 Desarrollo

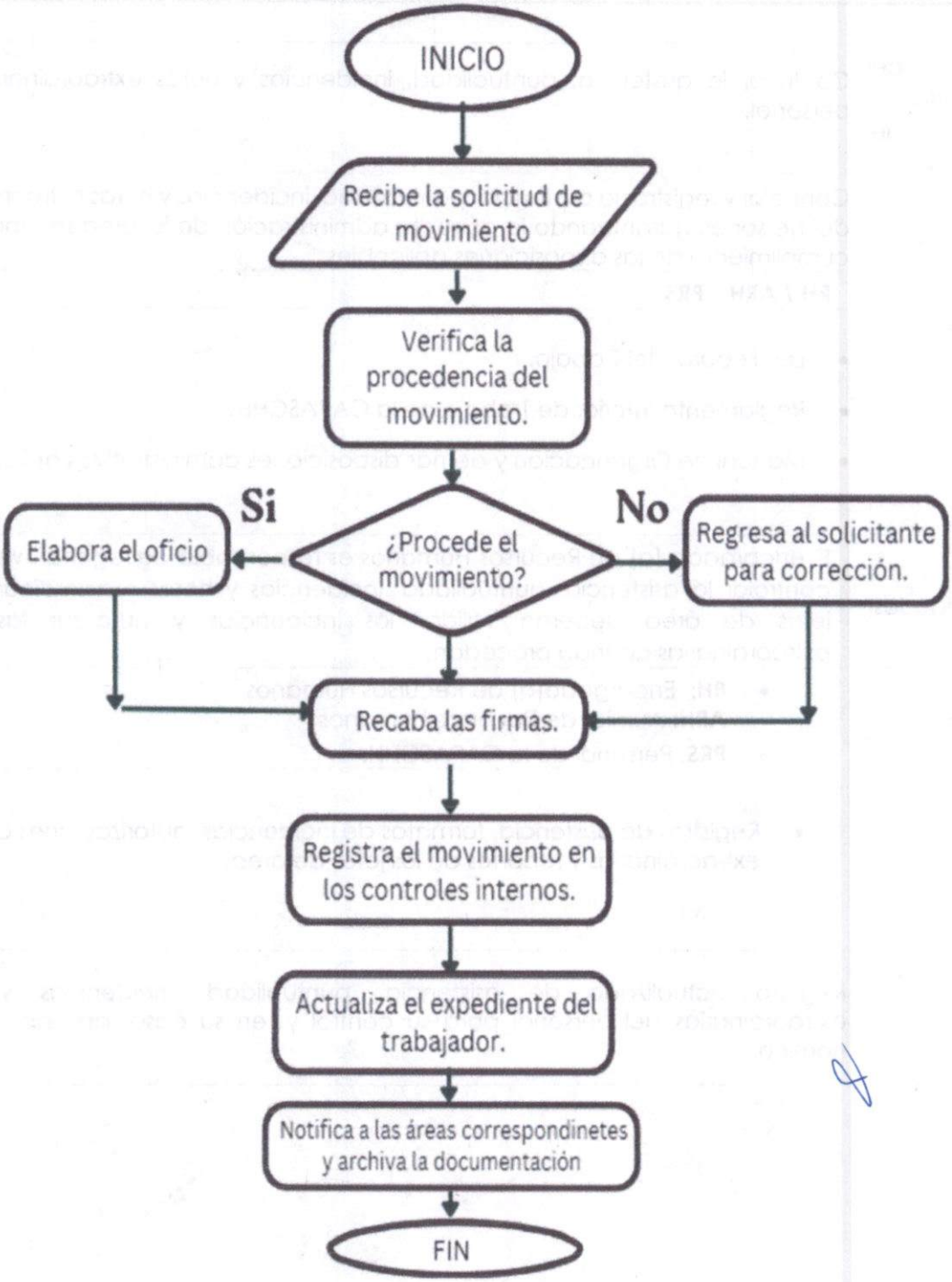
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibe la solicitud de movimiento de personal.	Encargado (a) de Recursos Humanos	N/A	0
2	Confirma la autorización y procedencia del movimiento.	Encargado (a) de Recursos Humanos	N/A	0
3	Elabora el oficio correspondiente.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Oficio de movimiento	2
4	Recaba las firmas de autorización.	Encargado (a) de Recursos Humanos / Dirección General	Formato u oficio autorizado	2
5	Registra el movimiento en los controles internos.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Registro de movimientos	1
6	Actualiza el expediente del trabajador.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expediente del personal	1
7	Notifica el movimiento a las áreas correspondientes y archiva la documentación.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Oficio y expediente	1

6.10 Medición.

- Movimientos de personal autorizados y registrados.

RECURSOS HUMANOS

6.11 Diagrama de flujo: Elaborar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de puesto, licencias, permisos y reingresos). CAPASCHH/AyF/RH/P002.



RECURSOS HUMANOS

7. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/AyF/RH/P003

7.1 Nombre del Procedimiento 7.1 Nombre del Procedimiento	Controlar la asistencia, puntualidad, incidencias y horas extraordinarias del personal.
7.2 Objetivo	Controlar y registrar la asistencia, puntualidad, incidencias y horas extraordinarias del personal, garantizando la correcta administración de la jornada laboral y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
7.3 Alcance	**RH / ARH / PRS**
7.4 Referencia	• Ley Federal del Trabajo. • Reglamento Interior de Trabajo de la CAPASCHH. • Manual de Organización y demás disposiciones administrativas aplicables.
7.5 Responsabilidades	El encargado (a) de Recursos Humanos es responsable de registrar, verificar y controlar la asistencia, puntualidad, incidencias y horas extraordinarias. Los jefes de área deberán validar las incidencias y autorizar las horas extraordinarias cuando procedan.
7.6 Definiciones	• **RH:** Encargado(a) de Recursos Humanos • **ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos • **PRS**: Personal de la CAPASCHH.
7.7 Insumos	• Registros de asistencia, formatos de incidencias, autorizaciones de horas extraordinarias y reportes de los jefes de área.
7.8 Resultados	Registro actualizado de asistencia, puntualidad, incidencias y horas extraordinarias del personal para su control y, en su caso, aplicación en la nómina.

RECURSOS HUMANOS

7.9 Desarrollo.

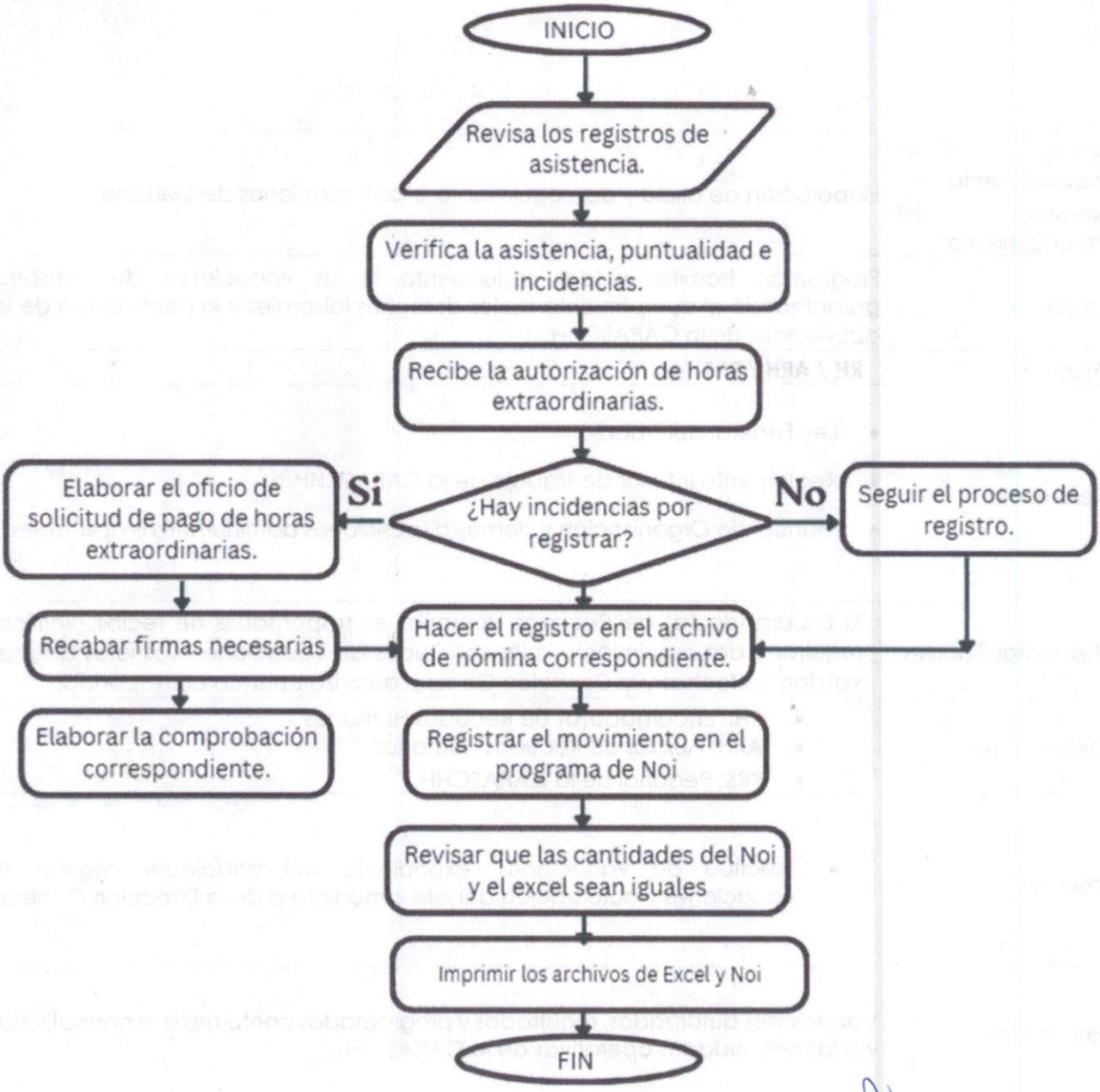
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibe por parte de los compañeros bomberos y valvuleros, revisa del checador, los registros de asistencia del personal administrativo y de cuadrillas.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Registro del checador, bitácoras de asistencia.	1
2	Verifica la asistencia, puntualidad e incidencias.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Registro del checador, bitácoras de asistencia.	1
3	Registra las incidencias y horas extraordinarias.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Control de incidencias	1
4	Elabora el oficio correspondiente a las de incidencias.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de horas extra	1
5	Hacer el cálculo para el respectivo pago o descuento, según corresponda.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Tabla de Excel del control de horas extra	1
6	Hacer el registro en el programa Noi para hacer el pago o descuento correspondiente.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Reporte de la nómina, general, personal base, personal jubilado, personal eventual.	1

7.10 Medición.

- Registro de incidencias y horas extra, actualizado.

RECURSOS HUMANOS

7.11 Diagrama de flujo: Controlar la asistencia, puntualidad, incidencias y horas extraordinarias del personal. CAPASCHH/AyF/RH/P003


INICIO
Revisa los registros de asistencia.
Verifica la asistencia, puntualidad e incidencias.
Recibe la autorización de horas extraordinarias.
¿Hay incidencias por registrar?
Si
No
Elaborar el oficio de solicitud de pago de horas extraordinarias.
Seguir el proceso de registro.
Recabar firmas necesarias
Hacer el registro en el archivo de nómina correspondiente.
Elaborar la comprobación correspondiente.
Registrar el movimiento en el programa de Noi
Revisar que las cantidades del Noi y el excel sean iguales
Imprimir los archivos de Excel y Noi
FIN

8.1 Nombre del Procedimiento 8.1 Nombre del Procedimiento	Elaboración de oficio y dar seguimiento a las vacaciones del personal.
8.2 Objetivo	Programar, tramitar y dar seguimiento a las vacaciones del personal, garantizando el cumplimiento de los derechos laborales y la continuidad de las actividades de la CAPASCHH.
8.3 Alcance	**RH / ARH / PRS**
8.4 Referencia	• Ley Federal del Trabajo. • Reglamento Interior de Trabajo de la CAPASCHH. • Manual de Organización y demás disposiciones administrativas aplicables.
8.5 Responsabilidades	El Encargado (a) de Recursos Humanos es responsable de recibir, verificar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones. Los jefes de área validan las fechas y la Dirección General autoriza cuando corresponda.
8.6 Definiciones	• **RH:** Encargado(a) de Recursos Humanos • **ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos • **PRS**: Personal de la CAPASCHH.
8.7 Insumos	• Solicitud de vacaciones, expediente del trabajador, registro de vacaciones y autorización del jefe inmediato o de la Dirección General.
8.8 Resultados	Vacaciones autorizadas, registradas y programadas conforme a la normatividad y a las necesidades operativas de la CAPASCHH.

RECURSOS HUMANOS

8.9 Desarrollo.

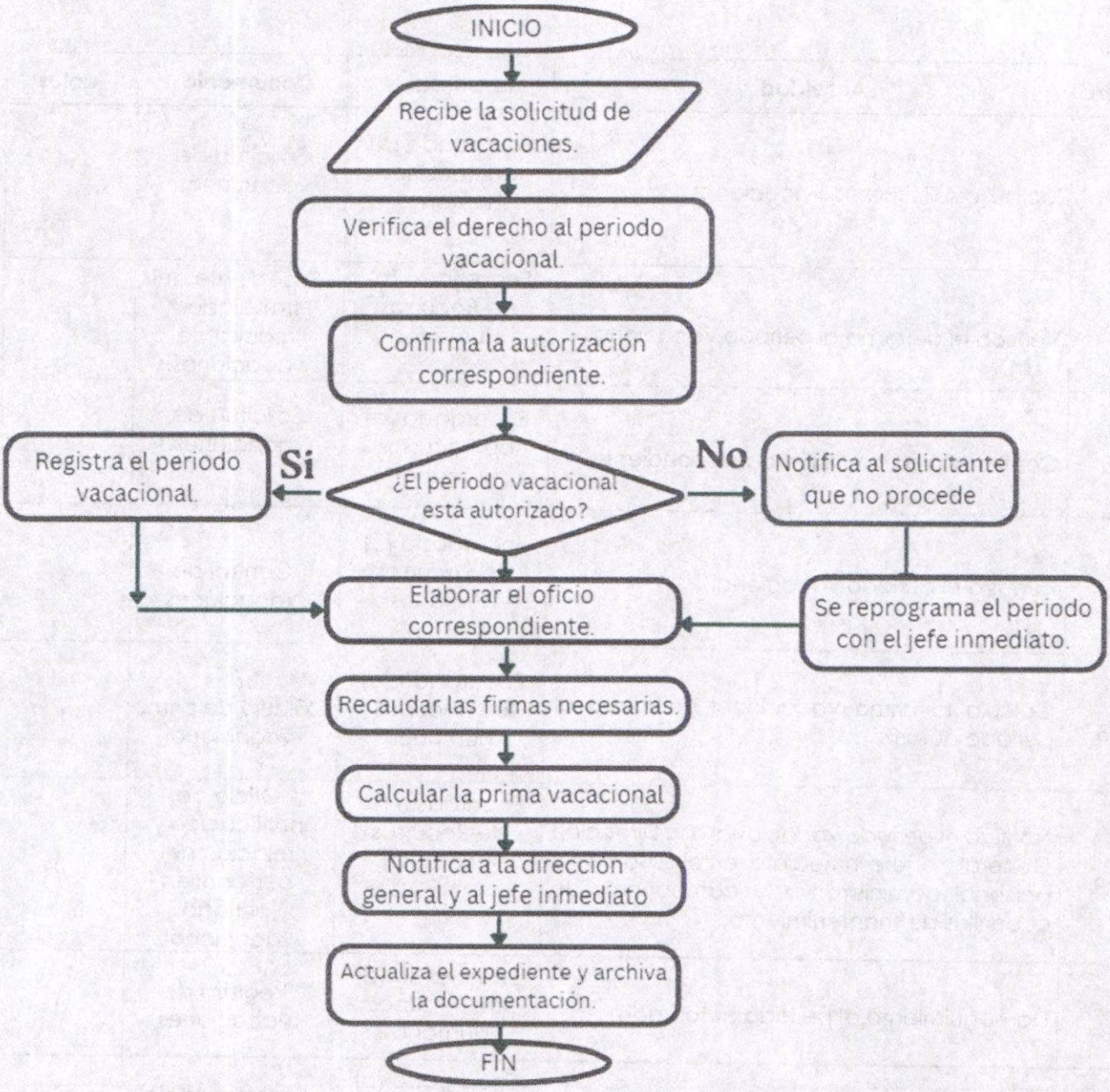
8.9 Desarrollo.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibe la solicitud de vacaciones.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Solicitud de vacaciones.	1
2	Verifica el derecho al periodo vacacional.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expediente del trabajador, registro de vacaciones.	1
3	Confirma la autorización correspondiente.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Solicitud de vacaciones.	1
4	Registra el periodo vacacional.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Control de vacaciones	1
5	Calcula la prima vacacional conforme al periodo autorizado.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Cálculo de prima vacacional	1
6	Notifica el periodo vacacional a la Dirección General y al jefe inmediato, en el caso de ser personal administrativo, y compañeros de cuadrillas de mantenimiento.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Oficio de notificación y relación del personal en periodo vacacional.	3
7	Dar seguimiento al periodo autorizado.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Registro de vacaciones	1
8	Actualiza el expediente del trabajador y archiva la documentación.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expediente del personal.	1

8.10 Medición.

- Vacaciones autorizadas y registradas.

8.11 Diagrama de flujo: Elaboración de oficio y dar seguimiento a las vacaciones del personal. CAPASCHH/AyF/RH/P004



RECURSOS HUMANOS

9. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/AyF/RH/P005

9.1 Nombre del Procedimiento 9.1 Nombre del Procedimiento	Elaborar la nómina y verificar la correcta aplicación de percepciones y deducciones, en coordinación el director (a) de Administración y Finanzas.
9.2 Objetivo	Elaborar la nómina del personal y verificar la correcta aplicación de percepciones y deducciones, conforme a la normatividad aplicable y las incidencias registradas.
9.3 Alcance	**RH / ARH / DAyF/PRS**
9.4 Referencia	• Ley Federal del Trabajo. • Reglamento Interior de Trabajo de la CAPASCHH. • Manual de Organización y demás disposiciones administrativas aplicables.
9.5 Responsabilidades	El encargado (a) de Recursos Humanos integra la información para la nómina y verifica las percepciones y deducciones. El Director (a) de Administración y Finanzas revisa y valida la nómina para su pago.
9.6 Definiciones	• **RH:** Encargado(a) de Recursos Humanos. • **ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos. • **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas. • **PRS**: Personal de la CAPASCHH.
9.7 Insumos	• Plantilla de personal, incidencias, horas extraordinarias, vacaciones, prima vacacional, permisos, incapacidades, percepciones, deducciones y movimientos de personal.
9.8 Resultados	Nómina elaborada, revisada y validada para su pago.

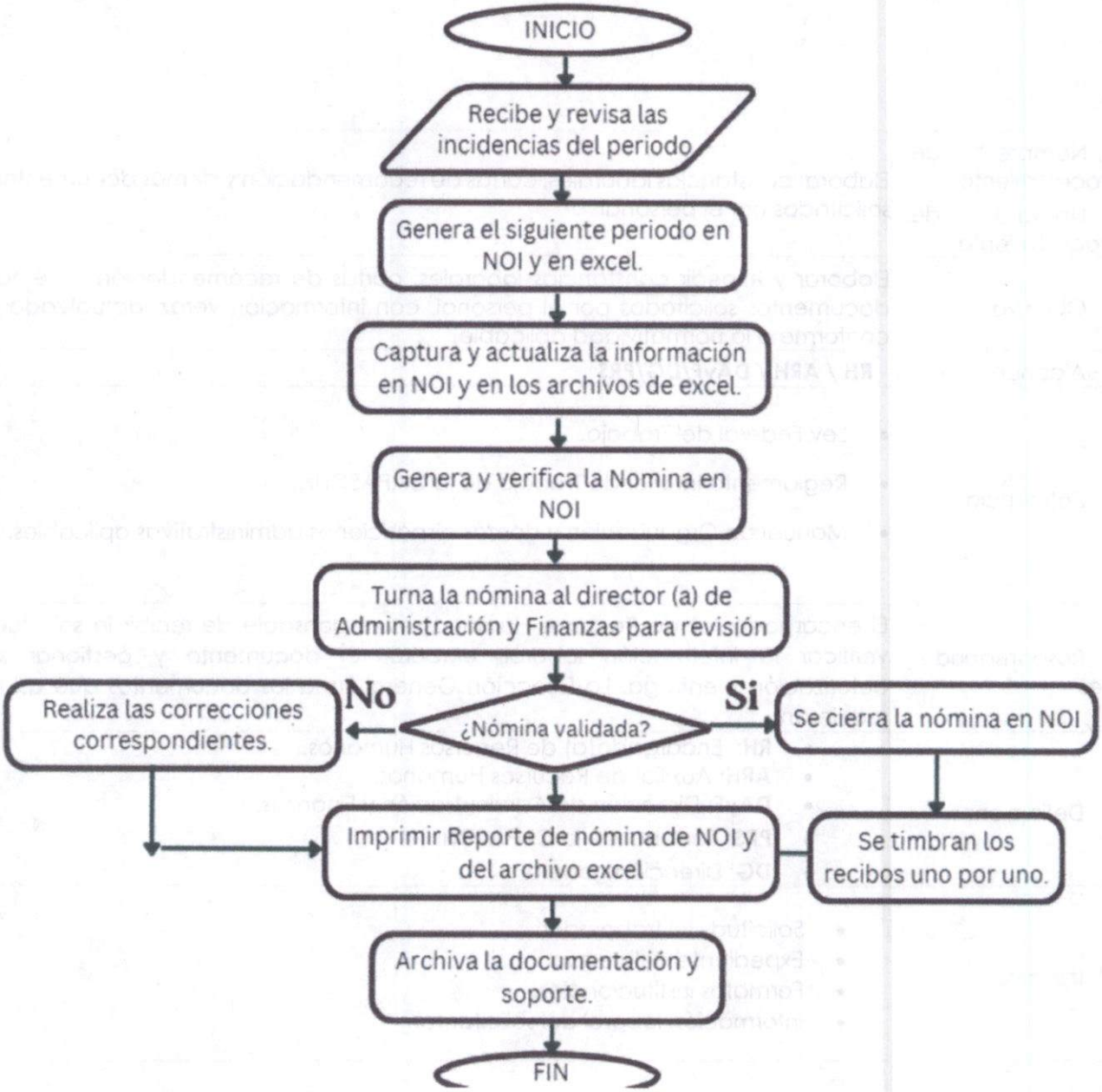
9.9 Desarrollo.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibe y revisa las incidencias del periodo.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Registro de incidencias	1
2	Captura y actualiza la información del personal en el sistema de nómina NOI 11 y en los archivos de control en Excel (personal de base y eventual).	Encargado (a) de Recursos Humanos	Sistema NOI 11 y archivos de Excel	3
3	Integra las percepciones, deducciones e incidencias correspondientes.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Nómina en NOI 11 y Excel	1
4	Genera la nómina mediante el sistema NOI, el cual calcula automáticamente las deducciones de ISR y demás retenciones aplicables, verificando su correcta aplicación con los archivos de control en Excel.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Nómina	3
5	Turna la nómina a la Directora de Administración y Finanzas para su revisión y validación.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Nómina	3
6	Atiende las observaciones, en caso de existir, y realiza las correcciones correspondientes.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Nómina corregida.	3
7	Archiva la nómina y la documentación soporte.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Nómina y documentación soporte.	3

9.10 Medición.

- Nómina elaborada y validada para su pago

9.11 Diagrama de flujo: elaborar la nómina y verificar la correcta aplicación de percepciones y deducciones, en coordinación con la directora de Administración y Finanzas. CAPASCHH/AyF/RH/005



10. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/AyF/RH/P006

10.1 Nombre del Procedimiento 10.1 Nombre del Procedimiento	Elaborar constancias laborales, cartas de recomendación y demás documentos solicitados por el personal.
10.2 Objetivo	Elaborar y expedir constancias laborales, cartas de recomendación y demás documentos solicitados por el personal, con información veraz, actualizada y conforme a la normatividad aplicable.
10.3 Alcance	**RH / ARH / DAyF/DG/PRS**
10.4 Referencia	• Ley Federal del Trabajo. • Reglamento Interior de Trabajo de la CAPASCHH. • Manual de Organización y demás disposiciones administrativas aplicables.
10.5 Responsabilidades	El encargado (a) de Recursos Humanos es responsable de recibir la solicitud, verificar la información laboral, elaborar el documento y gestionar su autorización y entrega. La Dirección General firma los documentos que así lo requieran.
10.6 Definiciones	• **RH:** Encargado(a) de Recursos Humanos. • **ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos. • **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas. • **PRS**: Personal de la CAPASCHH. • **DG**: Dirección general
10.7 Insumos	• Solicitud del trabajador. • Expediente del personal. • Formatos institucionales. • Información laboral del solicitante.
10.8 Resultados	Constancia laboral, carta de recomendación o documento solicitado, elaborado, autorizado y entregado.

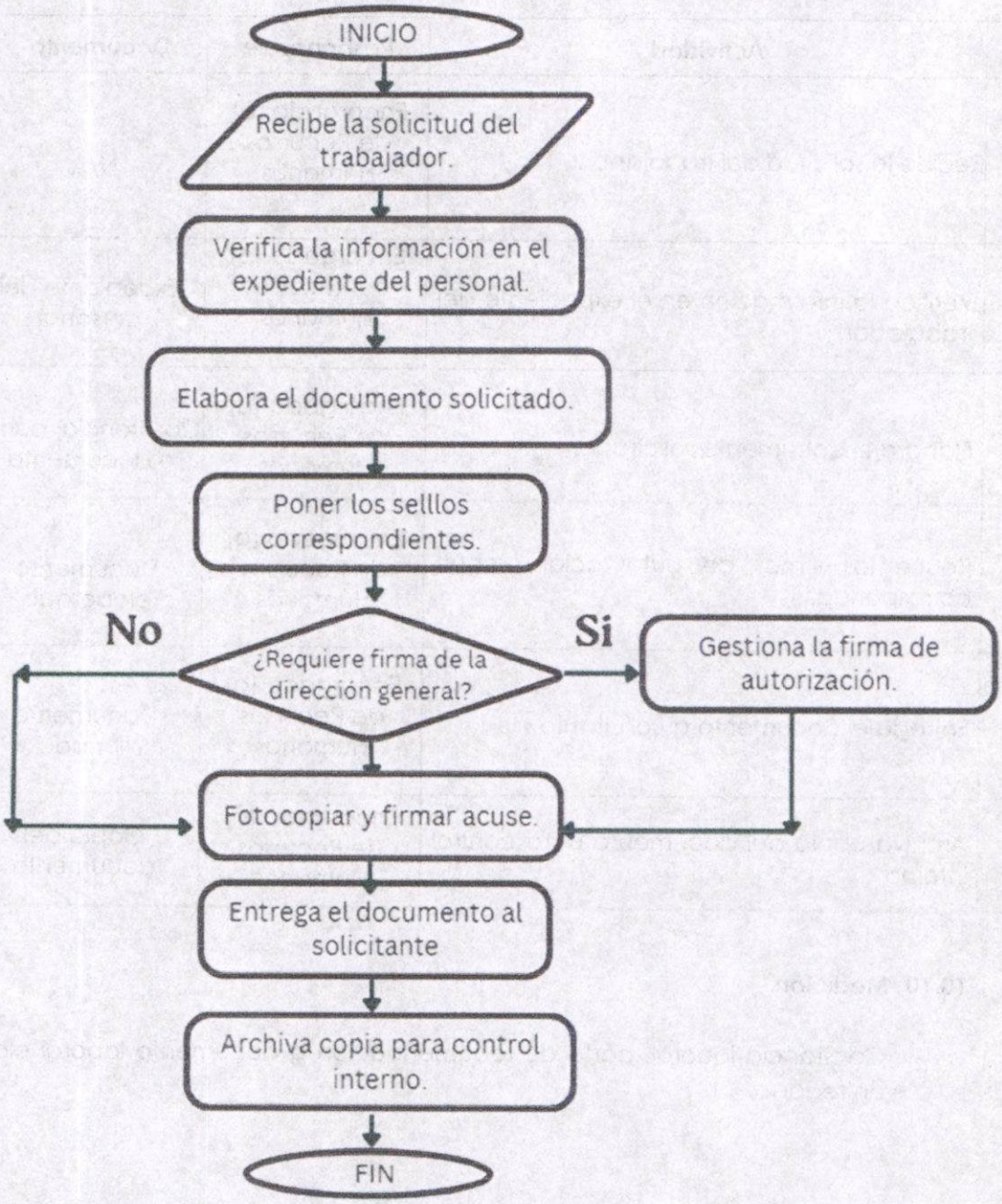
10.9 Desarrollo.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibe la solicitud del trabajador.	Encargado (a) de Recursos Humanos	N/A	0
2	Verifica la información en el expediente del trabajador.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expediente del personal	1
3	Elabora el documento solicitado.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Constancia, carta o documento	2
4	Reúne las firmas de autorización, según corresponda.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Documento elaborado	2
5	Entrega el documento al solicitante.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Documento firmado	2
6	Archiva copia del documento para control interno	Encargado (a) de Recursos Humanos	Copia del documento	1

10.10 Medición.

- Constancia laboral, carta de recomendación o documento laboral elaborado y entregado.

10.11 Diagrama de flujo: Elaborar constancias laborales, cartas de recomendación y demás documentos solicitados por el personal. CAPASCHH/AyF/RH/P006



11. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/AyF/RH/P007

11.1 Nombre del Procedimiento 11.1 Nombre del Procedimiento	Atender las actividades para la integración y entrega de información trimestral en materia de auditoría y desempeño del PbR.
11.2 Objetivo	Apoyar en la integración y entrega de la información requerida en materia de auditoría y desempeño del Presupuesto basado en Resultados (PbR), contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones institucionales en tiempo y forma.
11.3 Alcance	**RH /ARH/DAyF**
11.4 Referencia	• Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas. • Lineamientos del Presupuesto basado en Resultados (PbR-SED). • Guías y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH). • Demás disposiciones aplicables.
11.5 Responsabilidades	El encargado (a) de Recursos Humanos es responsable de integrar, revisar y entregar la información de su competencia para atender los requerimientos de auditoría y las evaluaciones del desempeño. La Dirección de Administración y Finanzas coordina la integración de la información institucional.
11.6 Definiciones	• **RH:** Encargado(a) de Recursos Humanos. • **ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos. • **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas.
11.7 Insumos	• Requerimientos de auditoría. • Formatos del PbR-SED. • Indicadores de desempeño. • Información del Departamento de Recursos Humanos. • Evidencia documental.
11.8 Resultados	Información integrada y entregada para auditorías y evaluaciones del desempeño.

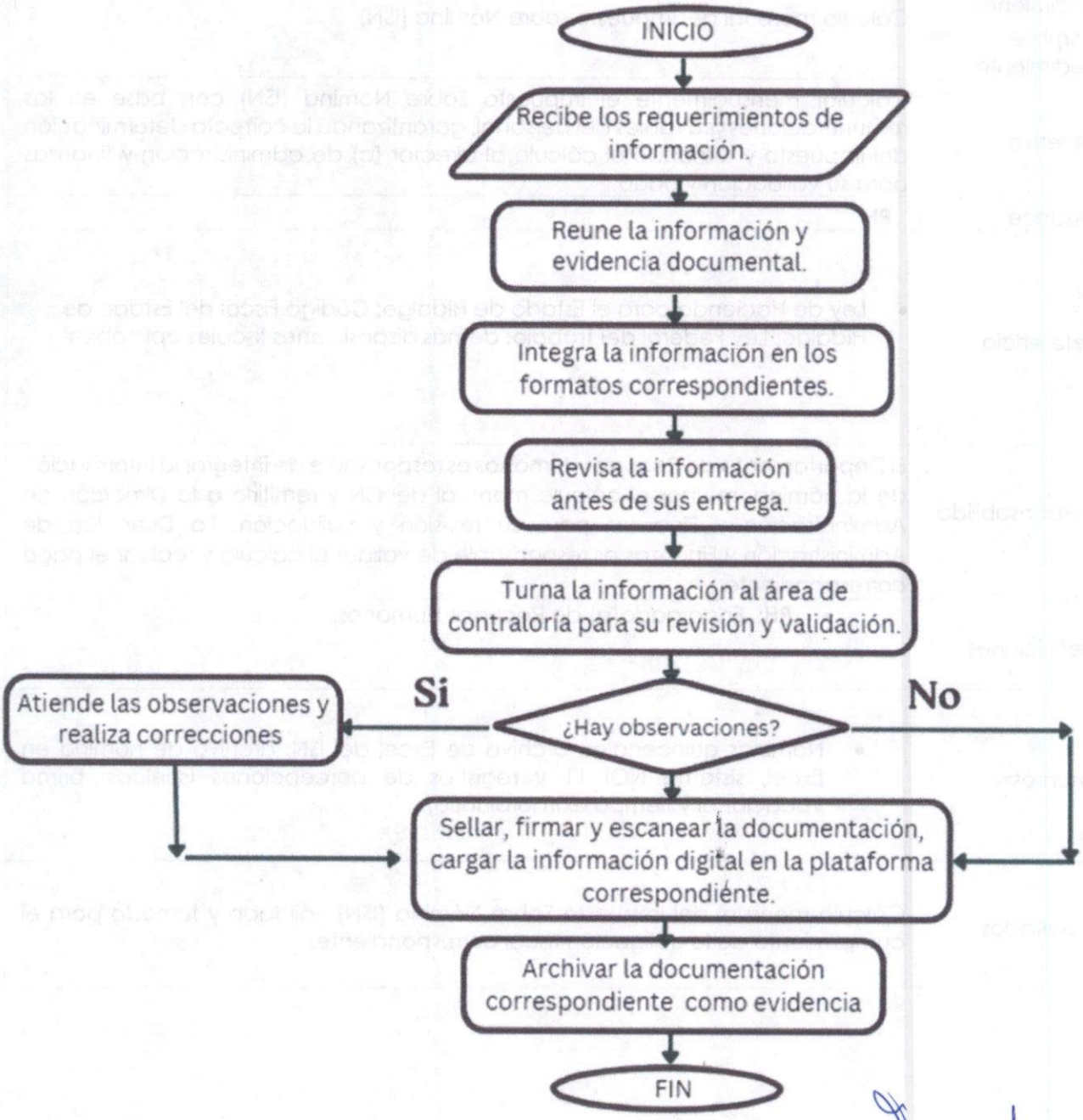
11.9 Desarrollo.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibe los requerimientos de información.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Oficio o requerimiento	1
2	Reúne la información y evidencia documental.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expedientes y evidencia	1
3	Integra la información en los formatos correspondientes.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Formatos PbR y auditoría	1
4	Revisa la información antes de su entrega.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expediente integrado	1
5	Turna la información al área de contraloría para su revisión y validación.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expediente y formatos	1
6	Atiende observaciones, en caso de existir.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Información corregida	1
7	Escanea y sube a la plataforma correspondiente la información digital que se solicita.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expediente integrado	1
8	Archiva la documentación como evidencia.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Expediente	1

11.10 Medición.

- Información y evidencia documental integrada y entregada para auditorias y evaluación del desempeño (PbR)

11.11 Diagrama de flujo: Atender las actividades para la integración y entrega de información trimestral en materia de auditoría y desempeño del PbR. CAPASCHH/AyF/RH/P007



12. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/AyF/RH/P008

12.1 Nombre del Procedimiento 12.1 Nombre del Procedimiento	Cálculo mensual del Impuesto sobre Nómina (ISN)
12.2 Objetivo	Calcular mensualmente el Impuesto Sobre Nómina (ISN) con base en las remuneraciones gravables del personal, garantizando la correcta determinación del impuesto y turnando el cálculo al director (a) de administración y finanzas para su validación y pago.
12.3 Alcance	**RH**
12.4 Referencia	• Ley de Hacienda para el Estado de Hidalgo; Código Fiscal del Estado de Hidalgo; Ley Federal del Trabajo; demás disposiciones fiscales aplicables.
12.5 Responsabilidades	El Departamento de Recursos Humanos es responsable de integrar la información de la nómina, realizar el cálculo mensual del ISN y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y validación. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de validar el cálculo y realizar el pago correspondiente.
12.6 Definiciones	• **RH:** Encargado(a) de Recursos Humanos.
12.7 Insumos	• Nóminas quincenales, archivo de Excel del ISN, archivo de nómina en Excel, sistema NOI 11 y registros de percepciones (sueldos, prima vacacional y tiempo extraordinario).
12.8 Resultados	Cálculo mensual del Impuesto Sobre Nómina (ISN) validado y turnado para el cumplimiento de la obligación fiscal correspondiente.

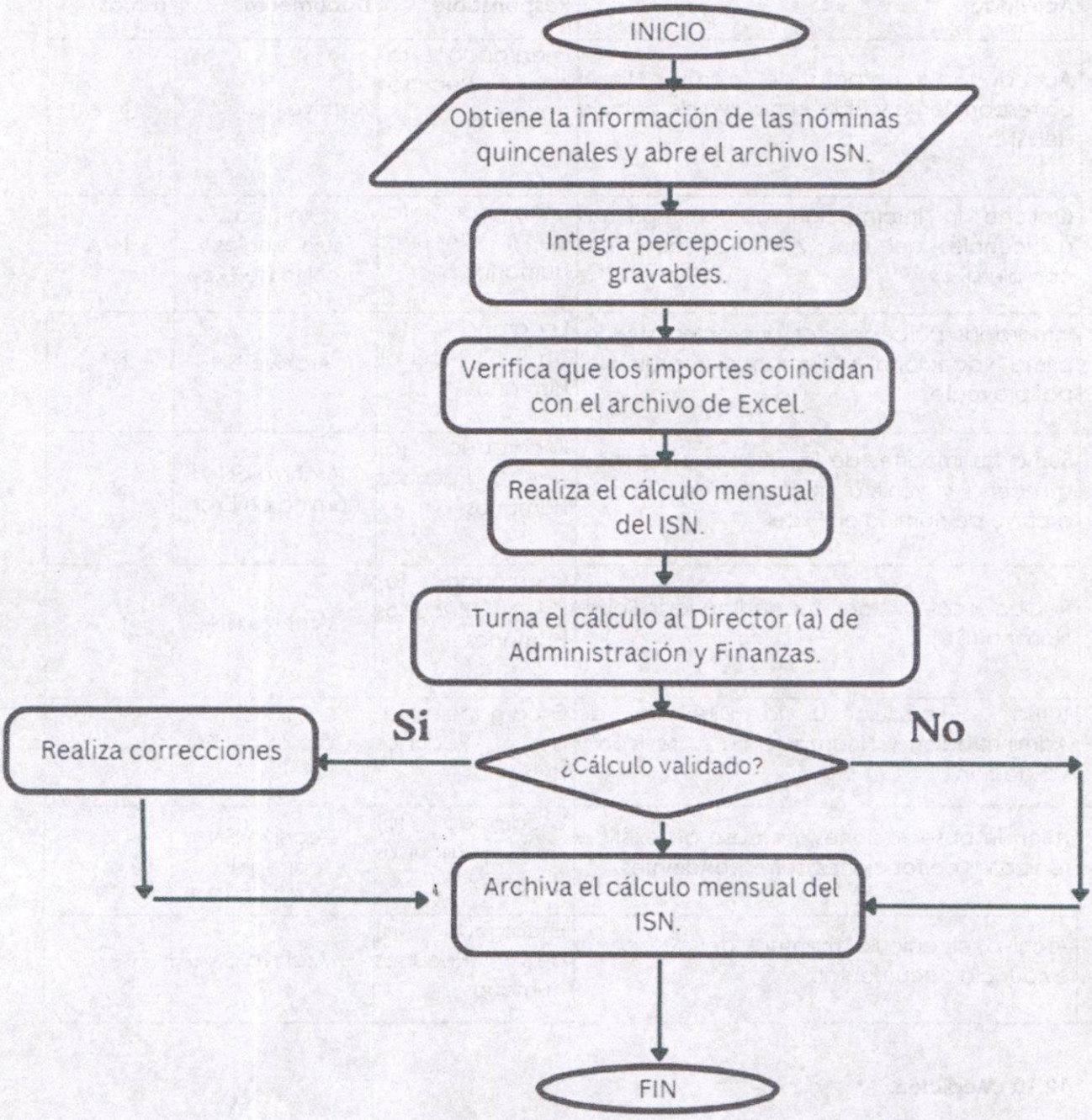
12.9 Desarrollo.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Accede a la carpeta del ejercicio fiscal correspondiente y abre el archivo de cálculo del ISN.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archivo ISN	N/A
2	Obtiene la información de las nóminas quincenales del mes y verifica que esté completa.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Nóminas quincenales y archivo de Excel	N/A
3	Integra las percepciones gravables (sueldo, prima vacacional y tiempo extraordinario) por proyecto.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archivo ISN	N/A
4	Suma los importes de la primera y segunda quincena y verifica que coincidan con el archivo de nómina en Excel.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archivo ISN y nómina en Excel	N/A
5	Realiza el cálculo mensual del Impuesto Sobre Nómina (ISN).	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archivo ISN	N/A
6	Turna el cálculo a la Directora de Administración y Finanzas para su revisión y validación.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Cálculo del ISN	1
7	Atiende observaciones, en caso de existir, y realiza las correcciones correspondientes.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archivo ISN corregido	1
8	Archiva el cálculo mensual del ISN como evidencia documental.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Archivo ISN	1

12.10 Medición.

- Cálculo mensual del Impuesto sobre nómina (ISN) validado y entregado a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.

12.11 Diagrama de flujo: Cálculo mensual del Impuesto sobre Nómina (ISN) CAPASCHH/AyF/RH/P008



ANEXOS

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A _____ DE _____ DE 20___.

ASUNTO: SOLICITUD DE PERMISO.

ING. DIANA CASTELAN RIVERA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

AT´N. L.C. PORFIRIA NAYENSA OBREGON LIRA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE DE LA MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA ME AUTORICE AUSENTARME DE MIS LABORES, EL DIA _____ DEL AÑO EN CURSO, POR CUESTIONES PERSONALES.

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

_____

(PERSONA QUE SOLICITA)
(PUESTO)

_____

JEFE INMEDIATO DE QUIEN SOLICITA
(PUESTO)Bo.Vo.

c.c.p. Archivo

COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO

CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO A:

NO. OFICIO: 00

ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRA

DIRECTORA GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

AT N.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

POR MEDIO DEL PRESENTE, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO SOLICITARLE EL PAGO DE TIEMPO EXTRA POR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS DIFERENTES LINEAS DE AGUA POTABLE A CARGO DE LA CAPASCHH, QUE A CONTINUACIÓN DETALLO:

FECHA	HORARIO	HORAS	LUGAR	OBRA
	6:00am-8:30am	2.5	Xayahualulco	Conexión de tubería

2.5 **HORAS TRABAJADAS**

SE ANEXAN BITACORAS PARA COMPROBACIÓN.

ATENTAMENTE

Nombre de trabajador solicitante
Cargo

AUTORIZACIÓN

DIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA

SUPERVISÓ

ENCARGADO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO

CAPASCHH

RELACIÓN DE TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL DE LA CAPASCHH

PERSONAL DE BASE

# EMPLEADO	FECHA / NOMBRE	SUELDO	DOBLE	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOT. HR	IMPORTE	TOTAL DE TIEMPO EXTRA
TOTAL HORAS EXTRAS PERSONAL DE NÓMINA																					

Página 1

ELABORÓ AUTORIZÓ REVISÓ

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE

CAPASCHH

RELACIÓN DE TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL DE LA CAPASCHH

PERSONAL EVENTUAL

# EMPLEADO	FECHA / NOMBRE	SUELDO	DOBLE	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	25	27	28	T. HR	IMPORTE	TOTAL DE TIEMPO EXTRA

Página 2

ELABORÓ AUTORIZÓ REVISÓ

DIRECTOR DE ADMÓN Y FINANZAS DIRECTORA GENERAL COMISARIO

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A ____ DE _____ DE 2026.

ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRA (VACACIONES)
(* EN EL CASO DE SER BOMBERO Y O VALVULERO)

ING. QUIM. DIANA CASTELAN RIVERA
DIRECTORA GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

AT´N. L.C. PORFIRIA NAYENSA OBREGON LIRA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

POR MEDIO DEL PRESENTE, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO SOLICITARLE MI PRIMER PERIODO VACACIONAL 202__ QUE CORRESPONDE DEL ___ AL ___ DE ____ DEL AÑO EN CURSO. (10 DIAS)

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE DEL SOLICITANTE
CARGO DEL SOLICITANTE

_____
JEFE INMEDIATO
CARGO

LOGO DEL ORGANISMO

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A ____ DE _____ DE 202____.

ASUNTO: SOLICITUD DE VACACIONES
(* EN EL CASO DE SER PERSONAL ADMINISTRATIVO)

DIRECTOR (A) GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

AT´N. _____
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

POR MEDIO DEL PRESENTE, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO SOLICITARLE MI PERIODO VACACIONAL 202__ QUE CORRESPONDE DEL ___ AL ___ DE ____ DEL AÑO EN CURSO. (10 DIAS)

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE DEL SOLICITANTE
CARGO DEL SOLICITANTE

_____
JEFE INMEDIATO
CARGO

OFICIO: CAPASCHH/RH/___/202_

ASUNTO: Notificación de permisos y/o vacaciones del personal.

DIRECTOR (A) GENERAL DE LA CAPASCHH
PRESENTE

Por medio del presente, me permito informarle sobre los días de permiso o periodo vacacional del personal de la CAPASCHH para su conocimiento y control correspondiente.

El personal se encontrará ausente en las siguientes fechas:

MES

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
20-jul	21-jul	22-jul	23-jul	24-jul
27-jul	28-jul	29-jul	30-jul	31-jul
03-Ago	04-ago	05-ago	06-ago	07-ago

Sin más por el momento, agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente.

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A ____ DE ____ DE 202__.

ASUNTO: CARTA DE RECOMENDACIÓN

A quien corresponda:

Por medio de la presente, hacemos constar que el C. _____ labora en la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo (CAPASCHH), desempeñando el puesto de _____ en la comunidad de _____.

Durante el tiempo que ha prestado sus servicios en esta Comisión, se ha distinguido por ser una persona responsable, puntual, comprometida y con disposición para el trabajo en equipo. Ha demostrado dedicación en el desempeño de sus funciones, atendiendo con profesionalismo las actividades inherentes a la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, contribuyendo al buen funcionamiento del servicio que se brinda a la población.

Por lo anterior, extendemos la presente carta de recomendación, reconociendo su desempeño laboral y recomendándolo ampliamente por sus cualidades personales y profesionales, con la certeza de que desempeñará cualquier responsabilidad que le sea encomendada con el mismo compromiso y responsabilidad.

Se expide la presente a petición del interesado, para los fines que a él convengan.

ATENTAMENTE

_____

JEFE INMEDIATO
CARGO

c.c.p Archivo

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A ____ DE ____ DE 202__.

ASUNTO: CONSTANCIA LABORAL

A quien corresponda:

Por medio de la presente se hace constar que el (la) C. [Nombre completo del trabajador], labora en la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautepec de Hinojosa Hidalgo (CAPASCHH), desempeñando el puesto de [Puesto], adscrito(a) al área de [Área o departamento], desde el día [Fecha de ingreso] hasta la fecha.

Durante el tiempo que ha prestado sus servicios, ha desempeñado sus funciones de conformidad con las responsabilidades inherentes a su cargo.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado(a), para los fines legales o administrativos que a sus intereses convengan.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Nombre de quien firma] (Sello)

[Cargo]

CAPASCHH

COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2026-2027

COMISION DE AGUA ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Enero 2026

MANUAL DE PROCEDIMIETOS
CAPASCHH

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos para el puesto de Auxiliar de Recursos Humanos de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo, se constituye como una guía operativa e institucional diseñada para estandarizar las actividades, tareas de captura y responsabilidades técnicas de este personal. Su objetivo principal es asegurar el control correcto de las incidencias del personal, optimizar el flujo de movimientos en el capital humano y organizar de manera sistemática los expedientes laborales en formato físico y digital.

Para lograrlo, este documento regula funciones operativas clave que impactan directamente en la administración eficiente del organismo, tales como el control y actualización constante de los expedientes del personal, la atención oportuna a los colaboradores en sus diversos trámites administrativos, el apoyo logístico y de control documental en las capacitaciones, así como la organización sistemática de la documentación requerida para auditorías, inspecciones y reportes propios del área. En última instancia, la aplicación estricta de este manual busca optimizar la eficiencia y transparencia del departamento, garantizando que el soporte administrativo a la Jefatura de Recursos Humanos cumpla de manera rigurosa con la normatividad laboral, los lineamientos internos y las auditorías vigentes.

2. Objetivo General.

Establecer una guía integral y estandarizada para las actividades que desarrolla el **Auxiliar de Recursos Humanos**, proporcionando los lineamientos necesarios para apoyar en la administración, control y seguimiento de los procesos relacionados con el personal del organismo.

El presente manual tiene como objetivo fortalecer la organización del Departamento de Recursos Humanos mediante procedimientos claros para la integración y actualización de expedientes, control de incidencias, apoyo en elaboración de nómina, actualización de información laboral, administración documental y coordinación de actividades de capacitación, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

3. Interacción e Identificación de Procesos.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, colaboradores, responsable de nómina.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Auxiliar De Recursos Humanos	Control y actualización de expedientes del personal	CAPASCHH/DG/P001
Requisitos		**Producto**
• Reporte de asistencia (checador). • Documentación personal del trabajador. • Expedientes laborales existentes. • Formatos internos de actualización. • Movimientos o cambios del personal. • Movimientos de personal (altas, bajas y cambios de puesto). • Avisos o notificaciones de cambios. • Permisos • Vacaciones • Reportes de asistencia y Nómina		Expedientes laborales completos, actualizados y organizados.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, personal del organismo, dirección general, instructores externos.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Auxiliar De Recursos Humanos	Apoyo en capacitaciones.	CAPASCHH/RH-AUX/P002
Requisitos		**Producto**
• Programas de capacitación. • Listas de asistencia. • Material y documentación de capacitación.		Capacitaciones coordinadas y evidencia documental integrada.

Usuario(s)		
Recursos Humanos, Dirección Administrativa, órganos de auditoría e inspección.		
Área Responsable	**Nombre del Proceso**	**Clave del Procedimiento**
Auxiliar De Recursos Humanos	Organización de documentos para auditorías, inspecciones y reportes del área.	CAPASCHH/RH-AUX/P003
• **Requisitos**		**Producto**
• Solicitudes de información por parte de auditorías o áreas internas. • Expedientes y documentos administrativos del área de Recursos Humanos. • Reportes y controles internos del personal. • Información actualizada del personal y movimientos laborales. • Lineamientos o requerimientos de revisión.		Documentación organizada y disponible para auditorías, inspecciones y elaboración de reportes del área de Recursos Humanos.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

4. Relación de procesos y procedimientos

Área Responsable	Nombre del Proceso	Clave del Procedimiento
Auxiliar De Recursos Humanos	Control y actualización de expedientes del personal	CAPASCHH/RH-AUX/P001
Auxiliar De Recursos Humanos	Apoyo en capacitaciones.	CAPASCHH/RH-AUX/P002
Auxiliar De Recursos Humanos	Organización de documentos para auditorías, inspecciones y reportes del área.	CAPASCHH/RH-AUX/P003

MANUAL DE PROCEDIMIETOS
CAPASCHH

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

5. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/RH-AUX/P001.

5.1 Nombre del Procedimiento	Control y actualización de expedientes del personal.
5.2 Objetivo	Mantener actualizados, completos y resguardados los expedientes y registros de incidencias del personal, garantizando información confiable para el procesamiento de la nómina y la atención de auditorías.
5.3 Alcance	**ARH / RH / PRS**
5.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO. Publicada el jueves 30 de diciembre de 1999, última reforma 27 de octubre de 2022 • LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
5.5 Responsabilidades	El Auxiliar de Recursos Humanos es el responsable de recopilar, validar, registrar en sistema y archivar físicamente las incidencias y documentos que integran el expediente individual del personal. La Jefatura de Recursos Humanos supervisa y valida la correcta integración del expediente.
5.6 Definiciones	**ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos **RH:** Jefatura de Recursos Humanos **PRS:** Personal de la CAPASCHH.
5.7 Insumos	• Equipo de cómputo • Formatos de incidencias (Faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones) • Reportes de checador • Carpetas físicas • Escáner.
5.8 Resultados	Expedientes individuales del personal debidamente actualizados, foliados y resguardados (física y digitalmente), listos para el cálculo de nómina quincenal.

5.9 Desarrollo

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibir las incidencias del periodo (justificantes de faltas, retardos, solicitudes de vacaciones, permisos firmados) de parte de los trabajadores.	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de Incidencia / Permiso / Justificante	1
2	Descargar y emitir el reporte de asistencia del reloj checador correspondiente al periodo quincenal a evaluar.	Auxiliar de Recursos Humanos	Reporte de Asistencia (Checador)	1
3	Cotejar las incidencias recibidas físicamente contra las omisiones detectadas en el reporte de asistencia quincenal.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
4	Verificar que cada justificante y solicitud cuente con la firma de autorización del jefe directo y cumpla con los lineamientos internos de la comisión.	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de Incidencia	1
5	En caso de inconsistencias o falta de firmas en los documentos, regresar el trámite al trabajador para su debida corrección	Auxiliar de Recursos Humanos	Formato de Incidencia	1
6	Capturar las incidencias validadas y aprobadas en el sistema de nómina y control (NOI) para su afectación en el pago.	Auxiliar de Recursos Humanos Recursos humanos	N/A	0
7	Digitalizar (escanear) los documentos originales validados para su actualización en la base de datos digital del personal.	Auxiliar de Recursos Humanos	Documento Digital (PDF)	1
8	Perforar, foliar y archivar físicamente los documentos originales en el expediente individual del trabajador correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente Físico del Personal	1

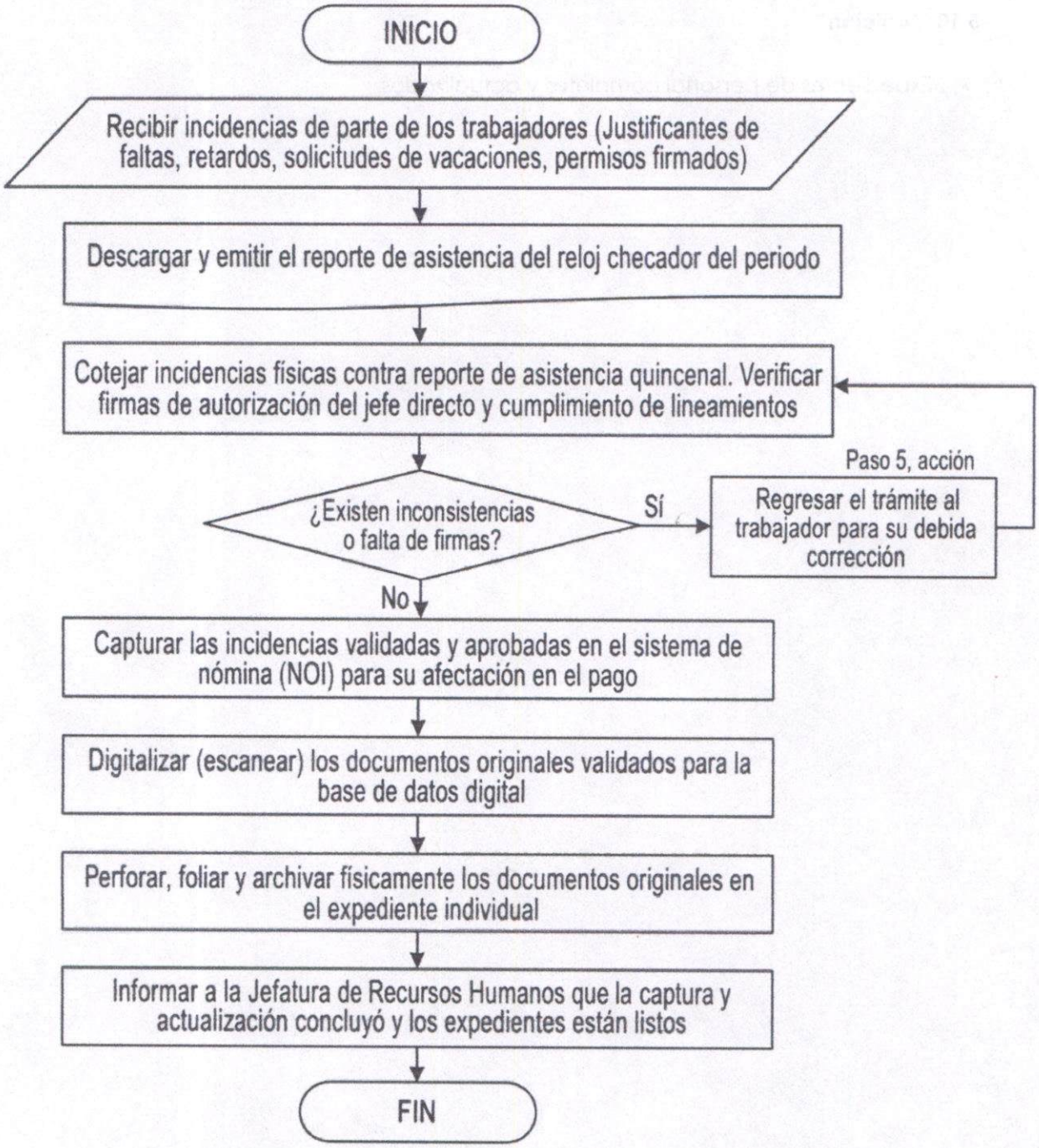
9	Informar a la Jefatura de Recursos Humanos que el proceso de captura y actualización ha concluido y los expedientes se encuentran listos para la validación de nómina.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0

5.10 Medición.

- Expedientes de personal completos y actualizados.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

5.11 Diagrama de flujo: Control y actualización de expedientes del personal CAPASCHH/RH-AUX/P001



AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

6. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/RH-AUX/P002.

6.1 Nombre del Procedimiento	Apoyo en capacitaciones.
6.2 Objetivo	Coordinar la logística, control de asistencia y evidencias de las capacitaciones para fortalecer las competencias laborales del personal de la CAPASCHH.
6.3 Alcance	**ARH / RH / PRS**
6.4 Referencia	• LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO • LEY FEDERAL DEL TRABAJO (CAPÍTULO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO) • DIRECTRICES DEL CONAC.
6.5 Responsabilidades	Responsable de difundir convocatorias, coordinar la logística, registrar asistencia, aplicar evaluaciones y archivar los acuses físicos de las constancias.
6.6 Definiciones	**ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos **RH:** Jefatura de Recursos Humanos **PRS**: Personal de la CAPASCHH.
6.7 Insumos	• **Equipo tecnológico:** Equipo de cómputo, pantalla de proyección, equipo de sonido y acceso a internet. • **Papelería y formatos:** Listas de asistencia oficiales, programas de capacitación, cuestionarios impresos de evaluación (satisfacción y conocimientos), hojas opalinas para constancias y bolígrafos. • **Logística y espacio:** Mobiliario de aula de capacitación e insumos para el servicio de café (coffee break), cuando la duración del curso lo requiera.
6.8 Resultados	Eventos de capacitación ejecutados con logística completa, listas de asistencia oficiales firmadas, y las evidencias documentales (constancias, evaluaciones y acuses) debidamente integradas en los expedientes físicos del personal.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

6.9 Desarrollo

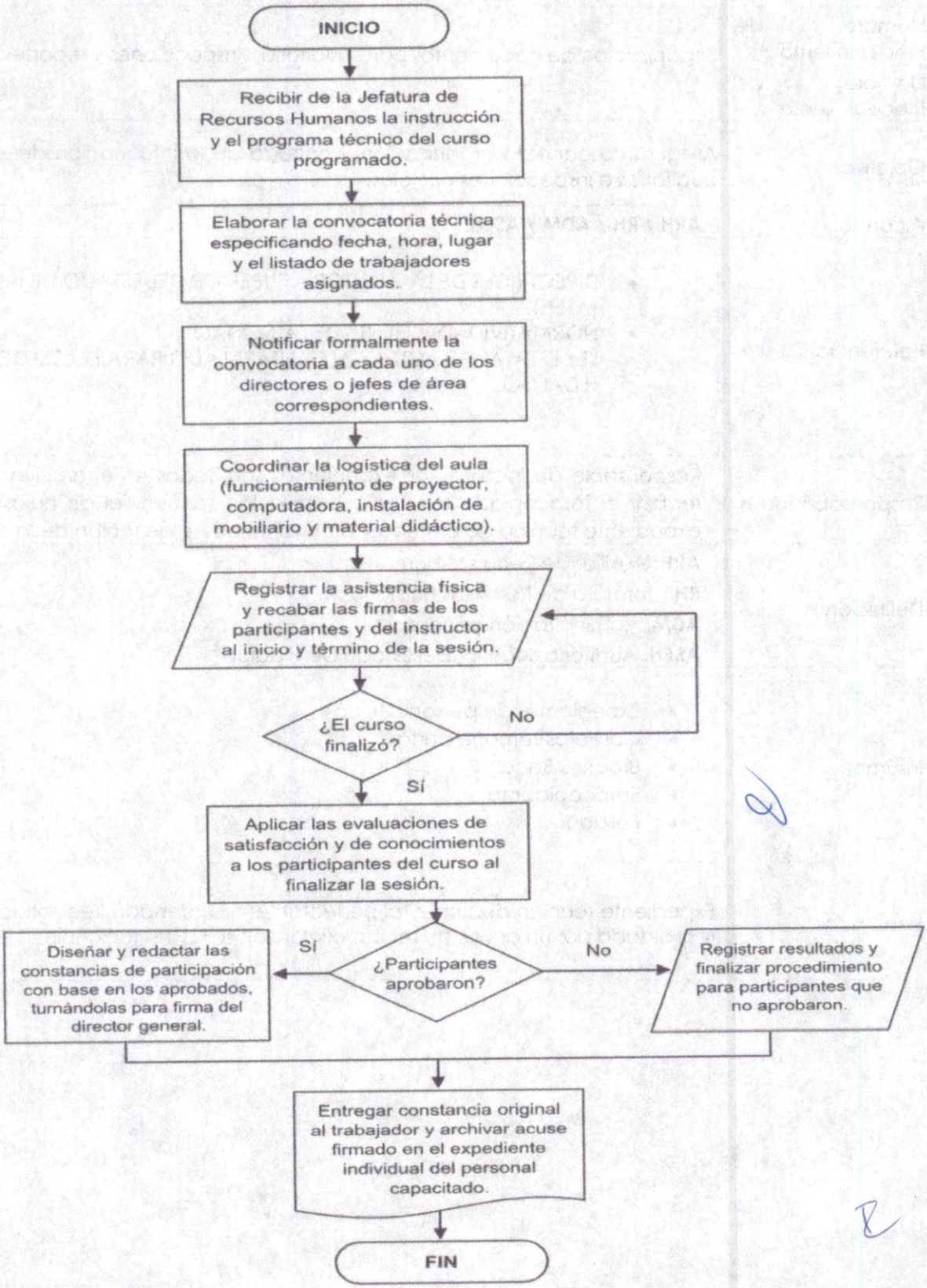
Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibir de la Jefatura de Recursos Humanos la instrucción y el programa técnico del curso programado.	Auxiliar de Recursos Humanos	Programa de Capacitación	1
2	Elaborar la convocatoria técnica especificando fecha, hora, lugar y el listado de trabajadores asignados.	Auxiliar de Recursos Humanos	Oficio de Convocatoria	1
3	Notificar formalmente la convocatoria a cada uno de los directores o jefes de área correspondientes.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
4	Coordinar la logística del aula (funcionamiento de proyector, computadora, instalación de mobiliario y material didáctico).	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	1
5	Registrar la asistencia física y recabar las firmas de los participantes y del instructor al inicio y término de la sesión.	Auxiliar de Recursos Humanos	Lista de Asistencia de Capacitación	1
6	Aplicar las evaluaciones de satisfacción y de conocimientos a los participantes del curso al finalizar la sesión.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
7	Diseñar y redactar las constancias de participación con base en los aprobados, turnándolas para firma del director general.	Auxiliar de Recursos Humanos	Constancia de Capacitación	1
8	Entregar constancia original al trabajador y archivar acuse firmado en el expediente individual del personal capacitado.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente Físico del Personal	1

6.10 Medición.

- Reporte general de capacitación.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

6.11 Diagrama de flujo: Apoyo en capacitaciones CAPASCHH/RH-AUX/P002.



MANUAL DE PROCEDIMIETOS
CAPASCHH

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

7. Descripción de los procedimientos CAPASCHH/RH-AUX/P003.

7.1 Nombre del Procedimiento 7.1 Nombre del Procedimiento	Organización de documentos para auditorías, inspecciones y reportes del área.
7.2 Objetivo	Asegurar la correcta organización y entrega de la información del área ante auditorías e inspecciones oficiales.
7.3 Alcance	**ARH / RH / ADM / ASEH**
7.4 Referencia	• DIRECTRICES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO (ASEH). • NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA CONAC • LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
7.5 Responsabilidades	Responsable de localizar los expedientes solicitados en el archivo, revisarlos, realizar el fotocopiado técnico y la foliación secuencial de hojas, armar el expediente técnico de entrega y archivar el acuse de recibo de la entrega.
7.6 Definiciones	**ARH:** Auxiliar de Recursos Humanos **RH:** Jefatura de Recursos Humanos **ADM:** Administración y finanzas. **ASEH:** Auditoría Superior Del Estado De Hidalgo
7.7 Insumos	• Expedientes de personal físicos • Carpetas tamaño carta • Broches Baco • Fotocopiadora • Foliador.
7.8 Resultados	Expediente técnico documental perfectamente ordenado, registrado y foliado, respaldado por un acuse de recibo oficial con sellos institucionales.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

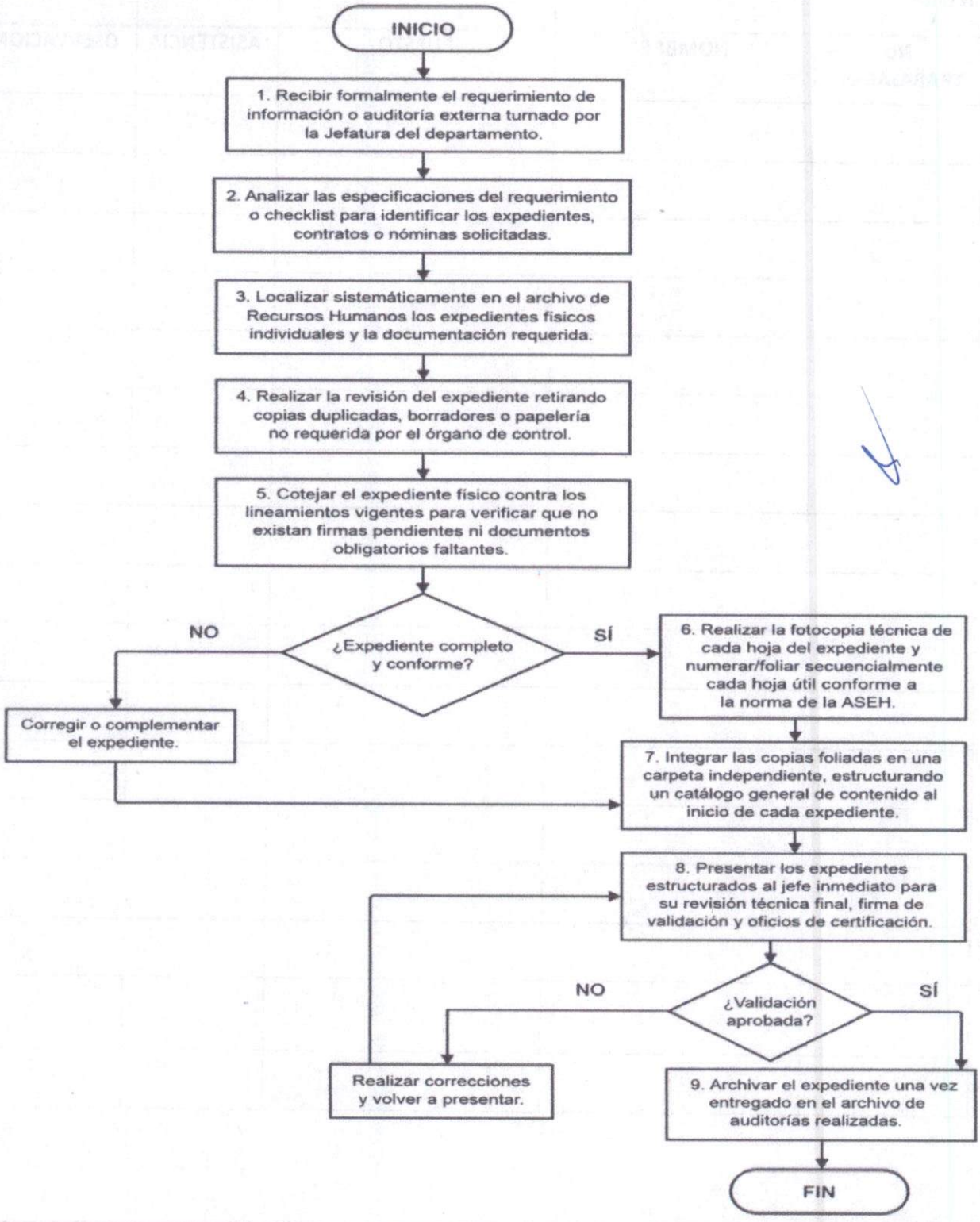
7.9 Desarrollo.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento	Tantos
1	Recibir formalmente el requerimiento de información o auditoría externa turnado por la Jefatura del departamento.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
2	Analizar las especificaciones del requerimiento o checklist para identificar los expedientes, contratos o nóminas solicitadas.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
3	Localizar sistemáticamente en el archivo de Recursos Humanos los expedientes físicos individuales y la documentación requerida.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expedientes Físicos / Carpetas de Nómina	0
4	Realizar la revisión del expediente retirando copias duplicadas, borradores o papelería no requerida por el órgano de control.	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
5	Cotejar el expediente físico contra los lineamientos vigentes para verificar que no existan firmas pendientes ni documentos obligatorios faltantes	Auxiliar de Recursos Humanos	N/A	0
6	Realizar la fotocopia técnica de cada hoja del expediente y numerar/foliar secuencialmente cada hoja útil conforme a la norma de la ASEH.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente técnico de copias	1
7	Integrar las copias foliadas en una carpeta independiente, estructurando un catálogo general de contenido al inicio de cada expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos	Carpeta Técnica de Auditoría	1
8	Presentar los expedientes estructurados al jefe inmediato para su revisión técnica final, firma de validación y oficios de certificación.	Auxiliar de Recursos Humanos Recursos Humanos	N/A	0
9	Archivar el expediente una vez entregado en el archivo de auditorías realizadas.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente de auditoria	1

7.10 Medición.

- Reporte general de auditoría.

7.11 Diagrama de flujo: Organización de documentos para auditorías, inspecciones y reportes del área CAPASCHH/RH-AUX/P003.



ANEXOS

LISTA DE ASISTENCIA PARA CURSO DE CAPACITACIÓN Y/O REUNIONES INFORMATIVAS.

CAPASCHH	COMISION DE AGUA POTABLE ACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.			
Tema:				Fecha:
No TRABAJADOR	NOMBRE	PUESTO	ASISTENCIA	OSERVACIONES

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A ____ DE _____ DE _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRA (VACACIONES)

ING.DIANA CASTELAN RIVERA
DIRECTORA GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

AT´N. L.C. PORFIRIA NAYENSA OBREGON LIRA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

POR MEDIO DEL PRESENTE, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO SOLICITARLE MI PRIMER/SEGUND (según corresponda) PERIODO VACACIONAL 202___, DEL ____ AL ____ DE _____ DEL AÑO EN CURSO. (___ días)

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

_____
(PERSONA QUE SOLICITA)
PUESTO

_____
(JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA)
(PUESTO DEL JEFE INMEDIATO)

MANUAL DE PROCEDIMIETOS
CAPASCHH

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO A _____ DE _____ DE 20___.

ASUNTO: SOLICITUD DE PERMISO.

ING. DIANA CASTELAN RIVERA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASCHH
P R E S E N T E

AT´N. L.C. PORFIRIA NAYENSA OBREGON LIRA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CAPASCHH

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE DE LA MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA ME AUTORICE AUSENTARME DE MIS LABORES, EL DIA _____ DEL AÑO EN CURSO, POR CUESTIONES PERSONALES.

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

_____

(PERSONA QUE SOLICITA)
(PUESTO)

_____

JEFE INMEDIATO DE QUIEN SOLICITA
(PUESTO)Bo.Vo.