

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA
ULTIMA MODIFICACIÓN AL 07 DE ENERO DE 2015**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto regular las relaciones laborales del Instituto de la Juventud Regia, las cuales serán regidas en base a la Ley del Servicio Civil y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este manual son de carácter obligatorio para los trabajadores y su finalidad es determinar las condiciones a las cuales deben sujetarse al desarrollar su función.

Artículo 3.- Los trabajadores serán de planta o permanentes y transitorios o temporales según este preste sus servicios ya sea de manera regular, continua, o por tiempo indefinido, o bien por obra o tiempo determinado.

Artículo 4.- Todo trabajador del Instituto tiene derecho a recibir un buen trato por parte de sus superiores y tendrá la obligación de usar para con estos un lenguaje atento y respetuoso.

Artículo 5.- Queda prohibido a los trabajadores del Instituto distraer su atención durante las horas de servicio a asuntos ajenos a las labores oficiales.

Artículo 6.- Los trabajadores deberán respetar el horario que les sea asignado y registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas de asistencia en los relojes checadores o bien en los libros de registro que para tal efecto utilice el Instituto.

Artículo 7.- Los trabajadores quedan obligados a someterse a los exámenes médicos que El Instituto estime necesarios y en el lugar que este indique.

Artículo 8.- Es obligatorio para los trabajadores reportarse en caso de enfermedades a la Coordinación Administrativa y presentar los documentos necesarios para la justificación de cualquier falta.

Artículo 9.- Los salarios de los trabajadores deberán ser pagados en forma quincenal y puntualmente con cheque personal o bien tarjeta de nómina. Cuando los días de pago coincidan con un día festivo, de descanso obligatorio, o cierre bancario, les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.

Artículo 10.- Se consideran como faltas justificadas las siguientes:

- a) Enfermedades debidamente comprobadas con la documentación correspondiente.
- b) Licencias propia y legalmente solicitadas.
- c) Vacaciones.
- d) Causas de fuerza mayor, las cuales estarán a consideración del Director.

Artículo 11.- Los trabajadores del Instituto podrán disfrutar de licencias ya sea con o sin goce de sueldo, lo anterior a lo que dicte la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y el presente manual.

- a) El Instituto podrá conceder licencias a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y en los términos de las condiciones generales de trabajo, en los siguientes casos:
 - I. Para el desempeño de comisiones sindicales.
 - II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a las de su adscripción.
 - III. Por desempeñar cargos de elección popular.
 - IV. A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales.
 - V. Por razones de carácter personal o laboral del trabajador.
- b) Los trabajadores del Instituto podrán solicitar licencia al mismo, la cual podrá ser temporal o por tiempo indefinido.
- c) Se entenderá por licencia temporal la que se otorgue por un periodo de tres meses, la cual podrá ser renovada a su vencimiento por un segundo periodo de tres meses.
- d) Se entenderá por licencia por tiempo indefinido, aquella en la cual los trabajadores del Instituto dejaren su cargo por incurrir en situaciones tales como: estar sujeto a proceso penal desde el auto de formal prisión, por incapacidad física o mental, por ser llamado a ocupar otro cargo público o ser aspirante a un cargo de elección popular, y los demás que a criterio de la Dirección General considere se deba otorgar.
- e) La solicitud de licencia debe hacerse por escrito a la Dirección General al menos 10 días antes de la fecha en que inicia el periodo; la renovación debe hacerse por escrito 10 días antes de que venza el periodo. La licencia no procederá hasta en tanto no exista respuesta favorable al trabajador.
- f) La Dirección General, acordará la procedencia o improcedencia de la solicitud de licencia, debiendo notificarla por escrito al solicitante.
- g) En el caso de licencia temporal, una vez agotada esta, el solicitante asumirá de nuevo su cargo, quien obtuvo la licencia podrá reanudar labores antes de su vencimiento, previa autorización de la Dirección General.
- h) En lo referente a la licencia del Director General del Instituto, se aplicara lo relativo a las disposiciones competentes vigentes en el Municipio de Monterrey y será la Junta de Gobierno quien determine la procedencia de la licencia, debiendo nombrar a un Encargado de Despacho en ausencia de sus funciones.

Artículo 12.- Las sanciones que se impondrán a los trabajadores que incurran en faltas de incumplimiento a sus obligaciones serán conforme a la ley del Servicio Civil.

Artículo 13.- La contratación de personal del Instituto será llevada a cabo por la Coordinación Administrativa, previa autorización del Director.

Artículo 14.- La junta de Gobierno determinara el salario del Director General y este a su vez determinara el salario del personal del Instituto.

Artículo 15.- El Instituto deberá proporcionar al personal los servicios médicos mínimos que la ley establece.

Artículo 16.- En el caso de tratarse de un puesto de nueva creación, este deberá ser previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 17.- Las bajas del personal se pueden dar en los siguientes casos:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Rescisión de contrato.
- c) Conclusión de contrato temporal.
- d) Fallecimiento.

Artículo 18.- El aguinaldo percibido por el personal del Instituto será pagado en la primera quincena de Diciembre y será siempre por 45 días.

Artículo 19.- El personal tendrá derecho a disfrutar sus vacaciones a partir de los 6 meses de antigüedad, las cuales serán en los siguientes periodos:

- a) 10 Días hábiles de descanso 1er Semestre
- b) 10 Días hábiles de descanso 2do Semestre

Artículo 20.- Aquellos casos en los que el personal sea imprescindible en el período general de vacaciones, se establecerán guardias en orden de no afectar la operación del Instituto.

Artículo 21.- La prima vacacional es una gratificación que se otorga el día de quincena previo al inicio del periodo vacacional correspondiente a cada periodo y será de la siguiente manera:

- a) Un año 5 Días hábiles
- b) Dos años o más 10 Días hábiles

Artículo 22.- En el caso del Director General y Coordinadores la prima vacacional será siempre por 10 días hábiles y se pagará en la fecha mencionada en el artículo anterior.

Artículo 23.- Los trabajadores del Instituto que sufran riesgos profesionales se regirán por las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.