



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



injuRe
—

Instituto de la Juventud Regia

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



I. INDICE

I. INDICE	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
III. INTRODUCCIÓN.....	4
IV. OBJETIVO.....	4
V. MARCO JURÍDICO	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	6
VIII. DERECHOS DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO	7
IX. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	10
X. PROCESO DE RECLUTAMIENTO.....	12
XI. PERMANENCIAS Y BAJAS	13
XII. TABULADORES PARA SALARIO.....	14
XIII. TRANSITORIOS.....	14
XIV. CONTROL DE CAMBIOS	14



II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

RÚBRICA

Lic. Sherlinne Arley Cepeda Mendez

Coordinadora de Administración y Finanzas

RÚBRICA

Lic. Jessica Alejandra Zamarripa Leal

Directora General del Instituto de la Juventud Regia

RÚBRICA

Lic. Jessica Alejandra Zamarripa Leal

Secretaria de la Junta de Gobierno



III. INTRODUCCIÓN

El Manual de Recursos Humanos del Instituto de la Juventud Regia, tiene como propósito dar a conocer los derechos y obligaciones del personal, además permite identificar con claridad las reglas de comportamiento y actuación de las personas trabajadoras del Instituto.

El presente manual es un instrumento de consulta para las personas servidoras públicas del área; de inducción y capacitación para personas empleadas de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad, el presente Manual está redactado con perspectiva de género.

IV. OBJETIVO

El objetivo principal de este manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude guiar la relación entre el Instituto y sus personas trabajadoras, estableciendo desde las políticas de contratación, hasta las normativas de conducta en el lugar de trabajo y canales de comunicación.

V. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Del Estado De Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Regia.
- Manual Operativo de Procedimientos del Instituto de la Juventud Regia.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.

**Formaran parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO. - El presente manual tiene como objetivo establecer con lenguaje claro y preciso las reglas de nuestro comportamiento y actuación como servidores y servidoras públicas, así como establecer nuestros derechos y obligaciones, esto guiado a través de los valores éticos que se mencionan en los artículos séptimo y octavo del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey, para fomentar un desempeño honesto y eficiente.

Artículo 2. FUNDAMENTO. - El presente manual regirá las relaciones laborales entre el Instituto de la Juventud Regia y sus trabajadores. Con fundamento en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, la Ley Federal del Trabajo, la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De Nuevo León, de manera supletoria.

Artículo 3. PRINCIPIOS QUE GUIAN LA ACTUACION DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS. - Se observarán en el desempeño de su empleo, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para que la aplicación de estos principios sea más efectiva, se observarán las siguientes indicaciones:

- I. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o



- aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- II. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
 - III. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
 - IV. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
 - V. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
 - VI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
 - VII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

VII. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4. - Las personas trabajadoras deberán celebrar un contrato en el que se establezca que la persona prestara sus servicios de manera indefinida o por tiempo determinado dentro del Instituto.

Artículo 5. - El Instituto cuenta con una estructura organizacional para el mejor desempeño de labores. La cual se dividirá de la siguiente manera:

- a) Una persona a cargo de la Dirección General;



- b) Tres coordinadoras y/o coordinadores encargados del área de planeación, administración y área de operación.
- c) Quince jefaturas, las cuales son: Jefatura De Administración, Jefatura De Comunicación Social, Jefatura De Transparencia, Jefatura De Planeación Con Perspectiva De Género, Jefatura De Seguimiento Y Atención Ciudadana, Jefatura De Acompañamiento Académico, Jefatura De Emprendimiento Y Oportunidades, Jefatura De Gobernanza Juvenil, Jefatura De Diversidad En Las Juventudes, Jefatura De Juventudes Sanas, Jefatura De Juventudes Artísticas, Jefatura De Deporte Para La Prevención, Jefatura De Color En Las Calles, Jefatura Jurídica, Jefatura De Relaciones Públicas.
- d) Promotoras y promotores, staff y practicantes que sean necesarios para llevar a cabo las actividades correspondientes al Instituto.

Las actividades y tareas correspondientes de cada puesto se describen dentro del Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey, Manual de Organización y Manual Operativo de Procedimientos del Instituto de la Juventud Regia.

El Instituto contratará a personal por motivos de bajas o creación de un nuevo puesto. La persona a cargo de la Dirección General es la encargada de autorizar los puestos para comenzar con la convocatoria, y es quien delimitara el perfil de la vacante con apoyo de las personas que tienen a cargo una coordinación de área. La creación de nuevos puestos se autorizará de conformidad al presupuesto acordado por la Junta de Gobierno.

Artículo 6. - La Junta de Gobierno es el órgano encargado de fijar el salario de la persona titular de la Dirección General del Instituto.

VIII. DERECHOS DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Artículo 7. - Con relación al pago de salarios, estos serán pagados como se estipule en el contrato que celebren el Instituto y el trabajador; se hará en tiempo y forma en el que se haya acordado dentro del contrato de trabajo.

En caso de tener algún inconveniente en el retardo del pago de su salario, se tendrá que acudir con la persona a cargo del puesto de Jefatura de Administración y en su defecto, la persona a cargo de la



Coordinación Administrativa, con la finalidad de darle solución al problema y que el retraso en el pago no exceda los 2-dos días.

Artículo 8. - En cuanto a los horarios, serán los establecidos en el contrato individual de trabajo. Cuando estos no vengan señalados, serán de 9:00 de la mañana a 6:00 de la tarde. En caso de presentarse alguna situación que impida que el trabajador pueda cumplir con el horario pactado, se podrá llegar a un acuerdo para modificar los horarios de entrada y salida del día o días correspondientes. Lo anterior a través de la persona directa a cargo y en segunda instancia proceder con el área administrativa.

Artículo 9. - Si la persona trabajadora necesitase de días de vacaciones o licencia se tendrá que solicitar un permiso en el cual se expondrá los motivos, los días que no se asistirá y una breve explicación del motivo. Este documento será resguardado en el archivo de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Artículo 10.- Se tendrá en consideración para horarios y permisos quienes tengan a su cargo personas dependientes a su cuidado. Se revisará cada caso en particular con la persona directa a cargo, la persona coordinadora del área administrativa y la persona a cargo de la Dirección General del Instituto.

Artículo 11.- Los permisos o licencias se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el Capítulo Noveno "Permisos y Licencias" del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Monterrey.

Artículo 12.- La solicitud se hará por escrito al menos diez días hábiles antes de la fecha que se requiera se inicie el periodo de licencia. Sera dirigida a la persona a cargo de la Dirección General del Instituto quien revisara la petición en concreto y dará su respuesta de procedencia o improcedencia, según sea el caso. Toda respuesta será entregada por escrito al empleado.

Artículo 13.- Una vez se haya concluido el termino, el solicitante regresará a su cargo y se tendrá que reanudar labores al día siguiente de su vencimiento. Esto con autorización de la persona a cargo de la Dirección General del Instituto.

Artículo 14.- La licencia para la persona a cargo de la Dirección General se solicitará conforme a las disposiciones vigentes del Municipio de Monterrey. Sera la Junta de Gobierno la encargada de la procedencia de la solicitud y quien designara a una persona encargada de despacho para cubrir sus funciones.



Artículo 15.- Es derecho de las mujeres trabajadoras del Instituto que se les autorice licencia de maternidad ya sea por embarazo o por adopción. Los meses que se tengan la licencia serán con goce de sueldo y conservaran todos sus derechos laborales.

Artículo 16. - Para las trabajadoras que estén en etapa de embarazo se les otorgara un mes antes de su fecha aproximada de parto y dos meses posteriores al nacimiento de su bebé.

En el supuesto de un parto prematuro o como mejor le convenga a la empleada se podrá tomar los tres meses de manera consecutiva.

Artículo 16 Bis. - Para las madres que adopten un menor de hasta seis meses se contemplara las mismas disposiciones que el artículo anterior una vez que se les hayan concluido los trámites de adopción con el otorgamiento de la patria potestad.

Artículo 16 Bis I.- Cuando se trate de un menor mayor de seis meses tendrán derecho a un término de licencia de 45 días naturales a partir de que se hayan concluido los trámites de adopción con el otorgamiento de la patria potestad.

Artículo 17.- Se tendrá derecho de solicitar licencia de paternidad por cualquier trabajador del Instituto ya sea por nacimiento o adopción de una hija o hijo. El tiempo de esta licencia constara de 15 días con goce de sueldo, corriendo el término a partir del día de nacimiento o adopción.

Artículo 17 Bis. - El padre trabajador podrá solicitar la ampliación de la licencia hasta por 15 días en los siguientes casos:

- a) Por enfermedades graves que pongan en riesgo la vida del recién nacido y/o de la madre;
- b) Por fallecimiento de la madre.

Artículo 18.- Las madres trabajadoras, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios de media hora cada uno dentro de su periodo de lactancia. Estos descansos podrán también combinarse y usarse para que se otorgue una hora al inicio o final de la jornada laboral. El tiempo de este período será de seis meses contados a partir de que se termine la licencia de maternidad.

Artículo 19.- Todo el personal del Instituto tendrá derecho a contar con una hora de comida y/o descanso dentro del horario laboral. La cual podrá ser dentro o fuera del Instituto, según convenga a la persona.



Artículo 20.- Una vez se haya cumplido los seis meses de laborar dentro del Instituto, los empleados tendrán derecho a disfrutar de vacaciones. Estas se dividirán por dos periodos de la siguiente manera:

- Primer semestre: 10 días hábiles.
- Segundo semestre: 10 días hábiles.

Estos días se otorgan con goce de sueldo y se tendrán que solicitar mínimo con dos semanas de anticipación con la persona dirigente a cargo para notificar al área de administración.

En caso de que el personal sea imprescindible en el período general de vacaciones se tendrán que establecer guardias para no perjudicar el funcionamiento del Instituto.

Artículo 21.- Las personas empleadas cuentan con las siguientes prestaciones:

- a) Aguinaldo
- b) Prima vacacional
- c) Clínica Municipal

Artículo 22.- Las prestaciones se basarán conforme a lo estipulado en el presente manual, y de manera supletoria conforme a la Ley del Servicio Civil del estado o en la Ley Federal del Trabajo

Artículo 22 Bis. - Las personas empleadas tienen derecho al pago de su prima vacacional, el cual se verá reflejado una quincena antes de que inicie el periodo vacacional que corresponda a cada periodo.

El primer año de la o el trabajador(a) se gozará de 5 días de su salario. Para quienes tengan dos o más años será de 10 días de su salario. Para el caso específico de la persona a cargo de la Dirección General y las personas que tengan a su cargo una coordinación desde el primer año la prima vacacional será de 10 días de su salario.

Artículo 22 Bis I.- El aguinaldo será percibido por todas las personas trabajadoras de planta; y corresponderá a cuarenta y cinco días de salario. Este será pagado a más tardar la primera quincena de diciembre.

IX. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 23.- Las personas trabajadoras del Instituto deben actuar con ética, perspectiva de género y respeto en el cumplimiento de sus actividades y fuera del Instituto. El incumplir con esto, es motivo de



sanciones con base en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, y en suplencia con la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

Artículo 24.- El personal debe comportarse de acuerdo con los valores y objetivos fundamentales del Instituto, los cuales vienen establecidos en el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey dentro y fuera del horario laboral, así como también en sus redes sociales. Evitando cualquier tipo de comentario o publicación ofensiva o discriminatoria.

El personal debe de comportarse de acuerdo con los valores éticos que se mencionan en el artículo séptimo y octavo del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey, del mismo modo, su actuar se debe enfocar a los objetivos fundamentales del Instituto establecidos en el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey dentro del horario laboral, así como también en sus redes sociales.

Artículo 25.- Es obligación de cada persona empleada cumplir con las responsabilidades, tareas y actividades diarias con relación a su puesto de trabajo. Mismas que serán encargadas por la persona directa de quien está a cargo y también quedarán establecidas desde el inicio del contrato individual de trabajo, las cuales no son limitativas.

Artículo 26.- Las personas trabajadoras deben de respetar su horario laboral establecido en el artículo 9 de este manual, con un margen de tolerancia de 30 min, después de las 9:30 am será considerado como retardo, y al acumular 3 retardos tendrá como consecuencia el descuento del sueldo correspondiente a un día laboral.

Es responsabilidad de cada persona trabajadora marcar su hora de llegada y su hora de salida de manera personal en el reloj checador y a falta de él, en el registro que indique el Instituto.

Se puntualiza que para que se tenga por cumplido el requerimiento de evidencia de actividades fuera del Instituto, en caso de no marcar entrada, es necesario que sea realizado antes de las 10:30 a.m. El incumplimiento de este requerimiento tendrá como consecuencia el descuento del sueldo correspondiente al día laboral.



Artículo 27.- Tratándose de actividades fuera del horario laboral que el Instituto de la Juventud requiera, es obligatorio que las y los trabajadores(as) asistan. Se les dará aviso hasta con un día de anticipación y serán solicitadas por la persona a cargo de la Dirección General con apoyo de las personas coordinadores del área que se necesite su apoyo.

Artículo 28.- Para que las faltas puedan ser justificadas con goce de sueldo es obligación de la persona trabajadora presentar un comprobante médico válido o realice la solicitud para su caso en concreto. Se considerarán faltas justificadas y con goce de sueldo las siguientes:

- a) Por enfermedad;
- b) Licencias;
- c) Vacaciones;
- d) Causas de fuerza mayor que serán consideradas por la persona a cargo de la Dirección General del Instituto.

Si la persona empleada no tuviese una justificación válida, serán rebajados los días de salario el cual no acudió al cumplimiento de sus actividades.

X. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Artículo 29.- Se iniciará el proceso de búsqueda de la persona que pueda cubrir el puesto con la publicación de la vacante por medios digitales en páginas de bolsa de trabajo o por medio de redes sociales.

Artículo 30.- Los requisitos de la vacante serán con base en perspectiva de género y libres de cualquier tipo de discriminación hacia ninguna minoría ni grupo vulnerable; usando lenguaje inclusivo y sin distinción de sexo.

Artículo 31.- Una vez publicada la vacante, se iniciará el primer filtro. Este consistirá en la recepción de las solicitudes o Curriculum vitae para el puesto. La Dirección General es quien será responsable de revisar cada uno de los documentos e ir eligiendo los perfiles más idóneos para el puesto.



Artículo 32.- La segunda etapa consistirá en agendar una entrevista con las y los seleccionados de la primera etapa. Entrevista en la que estará presente la persona coordinadora del área que se requiera el puesto, la persona coordinadora administrativa y la persona a cargo de la Dirección General.

Artículo 33.- Una vez que se hay concluido la etapa de entrevistas, se pondrá a consideración todos los perfiles que se seleccionaron y se tomará una decisión con base en las aptitudes, actitud y disciplinas que vaya acorde con lo que se busca para cubrir el puesto.

Artículo 34.- La persona candidata seleccionada se citará a las instalaciones del Instituto para entregarle su propuesta económica y se le solicitará la papelería necesaria para la firma del contrato.

El contrato tendrá que ser firmado por la persona seleccionada para la vacante y la persona a cargo de la Dirección General.

XI. PERMANENCIAS Y BAJAS

Artículo 35.- Es indispensable que todas las personas empleadas del Instituto deben actuar de manera respetuosa durante de sus horas de trabajo. Teniendo en cuenta la perspectiva de género y la no discriminación hacía ninguna persona y/o grupo vulnerable o minoría.

Artículo 36.- La terminación de la relación laboral puede ser de las siguientes maneras:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Despido justificado.
- c) Rescisión de contrato.
- d) Fallecimiento.

Artículo 37.- Son causas de despido justificado, sin responsabilidad del patrón:

- a) Tres inasistencias sin justificar por parte del trabajador.
- b) Por falsificación de algún documento oficial al momento de entrar a trabajar al instituto.
- c) Conductas que no vayan de acuerdo con la ética de la Institución.
- d) Reporte por acoso u hostigamiento hacía las y/o los compañeros.
- e) La acumulación de tres actas administrativas.



- f) Tres quejas de ciudadanos por discursos de odio, comentarios o acciones discriminatorias y/o violentas por cuestión de género o hacía un grupo vulnerable.
- g) El incumplimiento de lo establecido en el presente Manual; y
- h) Las mencionadas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

Artículo 38.- Las personas trabajadoras se registrarán con base a en las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y de manera supletoria con la Ley Federal del Trabajo vigente.

XII. TABULADORES PARA SALARIO

Artículo 39.- El sueldo de las personas empleadas dentro del Instituto será regulado dependiendo del puesto en el que se esté desempeñando y conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos del Instituto. El tabulador de salario se puede consultar en la Plataforma Nacional de Transparencia en la fracción IX-B. Lo anterior cumpliendo con lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XIII. TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente manual entrará en vigor el día siguiente a la aprobación por la Junta de Gobierno.

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
No. 2	27/05/2024	Actualización