

**MANUAL DE POLITICAS DE
RECURSOS HUMANOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LAS MUJERES REGIAS**

MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

MARCO JURIDICO

El presente manual se sustenta en el Marco Jurídico de:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Constitución Política para el Estado de Nuevo León
- c) Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- d) Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias
- e) Ley Federal del Trabajo

OBJETIVO

La Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, en uso de las facultades que le confiere el artículo 21, fracción VI, del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, previa autorización del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 12, fracciones X y XIV, del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, establece el presente Manual de Políticas de Recursos Humanos, el cual tiene como objetivo general el establecimiento de políticas administrativas que sirvan para uniformar los criterios referentes a los movimientos de personal, prestaciones, sanciones y reportes para la administración de los Recursos Humanos.

Lo anterior tiene como finalidad simplificar los procedimientos, así como optimizar el uso de los recursos del Instituto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá realizarse a través de la Dirección General para su documentación correspondiente.

ALCANCE

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente Manual, son aplicables al personal que preste sus servicios en el Instituto.

INTRODUCCIÓN

Las buenas relaciones con las y los colaboradores del Instituto constituyen uno de los elementos fundamentales para el éxito de cualquier institución. Dichas relaciones proporcionan los mejores resultados cuando están basadas en la aceptación y convencimiento que cada colaboradora o colaborador tenga de que las políticas del

Instituto, están fundadas sobre un espíritu de franqueza, justicia, y búsqueda de bienestar general.

La correcta aplicación de las políticas depende directamente de la Directora General, quien tiene el honor y la responsabilidad de orientar y dirigir a otras personas.

“El Manual de Políticas de Recursos Humanos” ha sido elaborado con el propósito de auxiliar a las y los funcionarios del Instituto a una mejor comprensión de estas políticas y sirven de marco de referencia para las diversas situaciones que se presenten con el personal y se facilite esa correcta aplicación

La responsabilidad de difundir y mantener actualizado este Manual será de la Dirección General, una vez que el Consejo Directivo lo autorice.

GLOSARIO

AGUINALDO

Es una percepción a la que tienen derecho todas y todos los trabajadores de conformidad con la Ley Federal del Trabajo (art. 87), que deberá pagarse antes del día 20 de Diciembre.

CARNET DE IDENTIDAD

Es la identificación oficial expedida por la Dirección General que acredita a la y el trabajador como empleada o empleado del Instituto dentro y fuera del mismo, que deberá portar en todo momento de su jornada de trabajo.

MOPER

Formato de Movimiento de Personal usado para el control de los cambios que se efectúan en el Instituto tales como altas, bajas, transferencias, cambios de sueldo y/o de puesto.

PERMISO

Autorización que se da a la o el trabajador de parte de su superior jerárquico o alguna otra persona con competencia para hacerlo, con la finalidad de que la o el trabajador no se presente a laborar un día o período, pudiendo ser con o sin goce de sueldo.

PRIMA DOMINICAL

Compensación que percibirán aquellas o aquellos trabajadores que laboren en forma ordinaria en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 30% sobre el salario tabulado de un día de trabajo.

FINIQUITO

Es la indemnización a que tienen derecho las y los trabajadores que dejan de prestar sus servicios al Instituto.

PRIMA VACACIONAL

Prestación otorgada a la y el trabajador previo a cada período vacacional.

SALARIO

Es la retribución que debe pagar el Instituto a la o el trabajador por su trabajo.

TIEMPO EXTRA

Pago que se hará a las y los trabajadores que permanezcan laborando después de su jornada de trabajo normal, se pagará con un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, sólo podrán considerarse 20 horas de tiempo extra a la quincena .

PRINCIPIOS DE LA RELACION JEFA O JEFE-SUBORDINADA O SUBORDINADO

En la búsqueda permanente de la calidad, de la mejora continua, la satisfacción de nuestro personal y la productividad general, nuestro Instituto desea establecer una serie de principios que han demostrado en la práctica contribuir a una relación laboral sana, satisfactoria y duradera.

1. Buscar conjuntamente jefas y jefes, subordinadas y subordinados, una relación de colaboración orientada a la productividad y eficiencia en el trabajo.
2. Ejercer la autoridad con justicia y equidad en todos los asuntos que afecten a las y los trabajadores.
3. Reconocer y respetar la dignidad de las y los trabajadores.
4. Promover el adiestramiento, la capacitación y ayudar a nuestro personal a mejorar y ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes sobre el trabajo.
5. Reconocer el desempeño de las y los trabajadores en el ejercicio de sus responsabilidades y compensarlos de acuerdo a su contribución al Instituto.
6. Promover un clima de respeto en el cual la y el trabajador, exprese su opinión sobre su trabajo y participe con sus ideas para lograr mejores resultados en su Departamento y en el Instituto.
7. Esforzarse por ofrecer a sus colaboradoras o colaboradores un empleo permanente de tal forma que pueda tener el sentido de responsabilidad y lograr la satisfacción por los logros obtenidos.
8. Establecer condiciones que estimulen el máximo desarrollo de su personal buscando la calidad integral.

9. Propiciar una identificación real y permanente entre los objetivos personales y los del Instituto, de tal manera que los éxitos constituyan una profunda satisfacción personal para todas y todos sus colaboradores.
10. Crear condiciones de trabajo seguras que contribuyan a proteger la salud y la vida de sus trabajadoras y trabajadores.

POLITICAS DE CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CONTRATACION DE PERSONAL

La contratación de Personal para cubrir los objetivos del Instituto será de la forma siguiente:

- a) La persona para el puesto de Directora General deberá ser nombrada por la o el Presidente Municipal.
- b) La contratación o reposición de personal deberá ser autorizado por la Directora General.

BAJAS DE PERSONAL

La Dirección General será la única autorizada para despedir o rescindir a los trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.

Las bajas de personal pueden ser de cinco tipos:

- a) Por Renuncia Voluntaria
Cuando la o el trabajador pide voluntariamente mediante un escrito dirigido a su Jefa o Jefe Inmediato y a la Directora General, renunciar a su trabajo. Incluir Nombre y firma de puño y letra de la trabajadora o del trabajador así como HUELLA DIGITAL.

La Dirección General llevará a cabo el cálculo de FINIQUITO que incluirá sólo las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.

- b) Por Rescisión de la Relación de Trabajo

La Dirección General llevará acabo el cálculo de FINIQUITO que incluirá sólo las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.

La rescisión del contrato se puede dar por los siguientes motivos:

1. Por abandono de empleo.
2. Por conclusión de término de la obra para la que fueron solicitadas o solicitados (contratadas o contratados).
3. Por incapacidad física o mental de la o el trabajador.
4. Por resolución discrecional del Tribunal de Arbitraje en los siguientes casos:

- 4.1 Cuando la o el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefas o jefes, compañeras o compañeros dentro o fuera del lugar de trabajo.
- 4.2 Faltar a sus labores, sin causa justificada por más de cuatro días durante el período de 30 días.
- 4.3 Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria o instrumentos de trabajo, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo.
- 4.4 Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- 4.5 Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
- 4.6 Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del Instituto donde presta sus servicios o de las personas que ahí se encuentran.
- 4.7 Por no obedecer las órdenes que reciba de sus superiores relativas a su trabajo, por medio de actas administrativas, al acumular tres.
- 4.8 Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante.
- 4.9 Por falta comprobada de cumplimiento al Contrato de Trabajo o por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoria, en los casos a que se refiere esta fracción, si la o el trabajador diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendida o suspendido de su trabajo; si fuere así, la o el jefe superior podrá promover su remoción, hasta que sea resuelto en definitiva por el Tribunal de Arbitraje.

c) Por conclusion del Contrato Temporal

1. Término de Contrato

d) Reestructuración

Se considerará como reestructuración, cuando la causa de terminación del trabajo se deba a cambios en las necesidades operativas y administrativas del Instituto.

e) Pérdida de la confianza

f) Recorte Presupuestal

g) Eliminación de Dirección o Área

De acuerdo a lo anterior (incisos d, e, f y g), así como en cualquier despido sin causa justificada para la rescisión de su contrato, el Instituto podrá otorgar una gratificación o indemnización, en los términos de lo señalado por la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Nuevo León y la Ley Federal del Trabajo.

h) Fallecimiento

INCREMENTOS DE SUELDO

Las modificaciones de puesto y sueldo de las trabajadoras y los trabajadores serán analizados y autorizados por la Directora General.

AGUINALDO

El aguinaldo deberá ser pagado antes del día veinte de Diciembre de cada año.

El concepto de aguinaldo será el correspondiente a 45 (cuarenta y cinco) días para todo el personal de base del Instituto que cuente con más de un año de antigüedad.

La Dirección General, a través de la Coordinación Administrativa, llevará el control de la antigüedad y el número de días de aguinaldo por pagar en el caso de personal con menos de un año de antigüedad.

De acuerdo con la suficiencia presupuestal el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, podrá absorber el pago de los impuestos derivados del concepto de Aguinaldo.

VACACIONES

Período de descanso legalmente reconocido al personal.

El programa de vacaciones se divide en dos períodos:

<u>PERÍODOS</u>	<u>DÍAS DE DESCANSO</u>
A) Primer Período (Semana Santa)	10 días hábiles de descanso
B) Segundo Período (Diciembre)	10 días hábiles de descanso

El personal tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones a partir de los seis meses de antigüedad, lo cual será dentro del período y programa que se establezca

El derecho a disfrutar las vacaciones termina a los seis meses a partir de la fecha en que se debió disfrutar de ellas, de acuerdo con calendario general de vacaciones.

El personal del Instituto que por la naturaleza del trabajo que realiza no pueda disfrutar las vacaciones durante las fechas señaladas en el calendario general, tendrá sus vacaciones de acuerdo al programa semestral que establezca el propio Instituto.

En los casos del personal que su servicio sea imprescindible durante el período general de vacaciones, se establecerán guardias para no afectar las operaciones.

Las o los Titulares de las áreas deberán enviar un oficio a la Dirección General con la relación del personal y los días que se quedará laborando, además de la programación de fechas en que se cubrirán las vacaciones del semestre para aquella o aquel que deba cubrir guardias.

Cuando el trabajador cuente con incapacidad durante el periodo vacacional y no pueda tomar sus vacaciones, podrá hacer uso de ellas en los días posteriores del término de su incapacidad.

Las vacaciones no se podrán compensar con una remuneración (Art. 79 de la Ley Federal de Trabajo y Art. 26 de la Ley de Servicio Civil).

PRIMA VACACIONAL

El pago de una prima vacacional equivalente al importe de quince días de salario, se aplicará a cada uno de los períodos vacacionales, cantidad que será pagada de la siguiente manera:

- a) EL día de pago quincenal previo al primer período de las vacaciones programadas para la semana santa del año que corresponda esta prestación.

- b) El segundo período será pagado previo al periodo de vacaciones programadas para el mes de diciembre del año a que corresponda esta prestación.

DESCANSO OBLIGATORIO

Son días de descanso obligatorio:

DIA	MES	MOTIVO
01	Enero	Año Nuevo
	Primer lunes de febrero	Constitución Mexicana
	Tercer lunes de marzo	Natalicio de Benito Juárez
01	Mayo	Día del Trabajo
16	Septiembre	Independencia de México
	Tercer lunes de noviembre	Revolución Mexicana
01	Diciembre de cada seis años	Transmisión del Poder Ejecutivo Federal
25	Diciembre	Navidad

El que determinen las Leyes Electorales Federales y Locales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

DIAS DE DESCANSO POR PRESTACION

Los días enunciados en la siguiente tabla serán otorgados por parte del Instituto:

DIA	MES	MOTIVO
	Jueves y Viernes	Semana Santa
10	Mayo (1/2 día)	Día de las Madres
12	Diciembre (1/2 día)	Día de la Virgen de Guadalupe
24	Diciembre	Víspera de Navidad
31	Diciembre	Fin de año

Para efecto de vacaciones los días mencionados en el recuadro anterior serán considerados como días hábiles.

TIEMPO EXTRA

Al personal que por necesidad urgente de servicio labore después de su horario normal se le pagará Tiempo Extraordinario.

El Instituto establece como pago máximo 20 horas extra a la quincena. Cuando en alguna área se deba laborar más del límite permitido se procurará establecer turnos tales como diurno y vespertino.

El Reporte de Tiempo Extra deberá entregarse a la Dirección General para su consideración en la nómina. Este Reporte deberá justificar la razón por la que se generó el tiempo extra y la firma de autorización de la Directora General.

PRIMA DOMINICAL

Como norma, el Instituto tiene establecido el descanso del día sábado y domingo para el personal en general.

SERVICIOS MÉDICOS

El Instituto proporcionará al personal y sus beneficiarias o beneficiarios directos tanto en caso de Accidente o Enfermedad Profesional (la o el trabajador), así como en Enfermedades Generales y Maternidad los Servicios Médicos en los Servicios Médicos y Sociales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, o en el lugar hospitalario que éste designe, lo anterior de acuerdo al Convenio de Subrogación de Servicios Médicos con la Administración Municipal.

La o el empleado pagará como servicios médicos el estipulado a los trabajadores del Gobierno Municipal.

PAGO DE INCAPACIDADES

RIESGOS DE TRABAJO

La profesionalidad de los accidentes y enfermedades serán calificadas técnicamente por la Institución u organismo que otorgue los servicios médicos de las y los trabajadores del Instituto.

Las o los trabajadores al servicio del Instituto que sufran riesgos profesionales se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y el pago de las incapacidades se sujetarán al Art. 491 de la L.F.T. que señala lo siguiente:

Si el riesgo produce al trabajador una incapacidad temporal, la indemnización consistirá en el pago íntegro del salario que deje de percibir mientras subsiste la imposibilidad de trabajar, este pago se hará desde el primer día de la incapacidad.

Si a los tres meses de iniciada una incapacidad no está el trabajador en aptitud de volver al trabajo, él mismo o el patrón podrá pedir en vista de los certificados médicos respectivos, de los dictámenes que se rindan o de las pruebas conducentes, se resuelva si debe seguir sometido al mismo tratamiento médico y gozar de igual indemnización o procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho.

Estos exámenes podrán repetirse cada tres meses. El trabajador percibirá su salario hasta que se declare su incapacidad permanente y se determine la indemnización a que se tenga derecho.

MATERNIDAD

Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo, pudiendo acumular al descanso posterior al parto el período de un mes en caso de que no hubiere sido disfrutado. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por jornada normal de trabajo, de media hora cada uno, por un período de seis meses contados a partir del día del parto. Y podrá convenirse, con autorización de la Directora General, que dicho tiempo se otorgue una hora al inicio o término de la jornada. Lo anterior en términos de lo establecido por el artículo 24 y 24 bis de la Ley del Servicio Civil.

ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

Las o los trabajadores al servicio del Instituto que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan incapacidades para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos conforme al Art. 42 fracción II de la Ley Federal del Trabajo, Art. 77 de la Ley del Servicio Civil:

- I. A las y los trabajadores que tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo, y hasta por 30 días más sin goce de sueldo.

- II. A las y los trabajadores que tengan de uno a cinco años de servicio hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin sueldo.
- III. A las y los trabajadores que tengan de 5 a 10 años de servicio hasta 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días con goce de medio sueldo y hasta 90 días más sin sueldo.
- IV. A las y los trabajadores que tengan de diez años en adelante hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo, y hasta 120 días más sin sueldo. Los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Podrán gozar de la franquicia señalada de manera continua o discontinua una sola vez cada año contado a partir del momento en que tomaron su puesto.

PERMISOS LABORALES

Cuando la o el trabajador tenga necesidad de faltar por alguna situación extraordinaria o especial, solicitará autorización al Coordinador o Coordinadora del Área y Directora General, quienes le concederán en su caso un permiso de hasta 3 días hábiles con goce de sueldo y este permiso podrá extenderse hasta por 30 días naturales sin goce de sueldo.

PERMISOS POR PRESTACION

Los permisos laborales serán hasta por seis meses sin goce de sueldo y deberán contar con la firma de autorización de la o el inmediata o inmediato superior y de la Directora General. En el caso de la Directora General, la autorización deberá ser otorgada por el Consejo Directivo.

PERMISOS POR FALLECIMIENTO

En caso de fallecimiento del cónyuge, hijos(as), padre o madre del trabajador, el Instituto autorizará un permiso por 3 días naturales con goce de sueldo, con la finalidad de atender las consecuencias de tal acontecimiento.

En caso de fallecimiento de suegros, hermanos o abuelos del trabajador solamente se otorgarán 2 días naturales con goce de sueldo.

Este permiso deberá contar con la firma de autorización de la Coordinación del Área y la Directora General.

PERMISO POR MATRIMONIO

El Instituto autorizará el permiso con goce de sueldo a aquella o aquel trabajador que contraiga matrimonio de la forma siguiente:

ANTIGÜEDAD	DÍAS
Las o los trabajadores con más de seis meses y hasta un año de antigüedad.	3 días hábiles de permiso
Las o los trabajadores con más de un año de antigüedad.	6 días hábiles de permiso

Este beneficio se otorga por una sola vez durante la vida laboral del personal en el Instituto.

PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS

El Instituto autoriza un permiso de 3 días con goce de sueldo al trabajador en el día en que dé a luz la esposa del mismo (cada vez que se presente este evento), debiendo acreditarlo con el certificado de nacido vivo o el acta de nacimiento.

APOYO POR DEFUNCION DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR

En caso de que fallezca el trabajador o trabajadora, el Instituto cubrirá a los beneficiarios del finado o de la finada debidamente acreditados con 5 meses de salario por concepto de gastos de defunción.

Además se les proporcionará al viudo o viuda e hijos menores de 18 años servicio médico por un periodo de 24 meses posteriores a la defunción. Así como a los hijos mayores de 18 pero menores de 25 que comprueben estar estudiando.

BONOS DE DESEMPEÑO

Aquellos empleadas o empleados, incluyendo Coordinadoras y Coordinadores de Área, que a juicio de la Directora General y mediante el desarrollo de una evaluación de desempeño, hayan tenido resultados sobresalientes, tendrán derecho a un bono de desempeño, como estímulo para el logro de una mayor productividad y eficiencia, por el importe de hasta un mes de sueldo en el mes de mayo. Siempre y cuando el Instituto cuente con suficiencia presupuestal.

RESGUARDO DE MOBILIARIO

Todo trabajador tendrá a su cargo resguardo del mobiliario (escritorio, computadora, archivero, carro, entre otros).

Cada trabajador que tenga resguardo del mobiliario será responsable de cuidar de éste y no maltratarlo ya que es su herramienta de trabajo.

En caso de pérdida por causa atribuible al trabajador, el responsable se hará cargo de la reposición total del bien.

UNIFORMES

El Instituto procurará dotar de Uniformes al personal del instituto, según suficiencia presupuestal.

REGISTRO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

Es obligación de todo el personal del Instituto, a excepción de la Directora General y quien ella así lo instruya, registrar sus entradas y salidas a su Centro de Trabajo a la hora, en el lugar y la forma señalada para ello.

Al no contar con un reloj marcador, la o el Coordinador Administrativo tendrá la obligación de llevar un control de asistencia del personal, en dicho control se asentará el día, hora de entrada, hora de salida y la firma autógrafa de la o el trabajador, así mismo deberá reportar a la Dirección General las inasistencias e incidencias del personal del personal, al finalizar cada quincena.

La o el trabajador debe registrarse personalmente, a través de la tarjeta de control de entradas y salidas, el Carnet de Identidad o la lista de asistencia, en ningún momento una o un trabajador podrá checar asistencia por otra u otro, siendo sancionada esta falta con suspensión de 3 días para ambas o ambos.

Quedan exentas de esta obligación única y exclusivamente las personas que determine la Directora General, lo cual deberá quedar asentado en el Contrato Individual de Trabajo de dichas personas. Aquellas empleadas o empleados que por causa de su función les sea difícil en determinados días cumplir con tal obligación, la tarjeta o lista de asistencia deberá ser autorizada por la Dirección General, a través de la Coordinadora o Coordinador del área correspondiente.

La o el trabajador se sujetará al horario establecido por su contrato de trabajo, debiendo cumplir estrictamente con el horario asignado, de no hacerlo así, se sujetará a las sanciones que para tal efecto se establecen en el presente Manual.

RETARDOS

El Instituto ha establecido los siguientes criterios para la aplicación de Sanciones Administrativas por concepto de retardos de personal:

CLAVE	RANGO DE RETARDO	PORCENTAJE
R 0	De 1 a 10 minutos	Tolerancia
R 1	De 11 a 15 minutos	5% del salario diario
R 2	De 16 a 25 minutos	10% del salario diario
R 3	De 26 a 40 minutos	30% del salario diario
R 4	Después de 41 minutos u omisión de entrada o salida	Se considera falta

En caso de que la o el trabajador acumulara tres retardos (R1, R2, R3), en la misma quincena, se hará acreedor a un día de suspensión sin goce de sueldo y no aplicaría el porcentaje de descuento por el retardo.

En caso de retirarse y checar su tarjeta antes de su hora de salida, se le descontará un 50% de un día de salario, por considerarse turno incompleto, en caso de que así sea considerado por la Directora General.

CARNET DE IDENTIDAD

Toda o todo trabajador del Instituto debe contar con su Carnet de Identificación, que le será entregado en la Dirección General, teniendo la obligación de portarlo durante su horario de trabajo.

La o el trabajador que no cumpla con esta disposición se hará acreedor o acreedora a una sanción equivalente al 25% de un día de su salario.