



# **MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSO HUMANOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS**



**HOJA DE FORMALIZACIÓN.**

<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Administra</b>	<b>Expide</b>
<p>Rúbrica</p> <p>Lic. Verónica Guadalupe Esquivias Cruz Coordinadora de Igualdad de Género</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Lic. María Guadalupe Cruz Hernández Coordinadora General de Igualdad de Género y Prevención de la Violencia</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Lic. Valeria Stephania Cepeda Méndez Coordinadora de Administración y Jurídico del Instituto Municipal de las Mujeres Regias</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Mtra. Deisy Hernandez Moreno Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias</p>



## ÍNDICE

<b>I. ALCANCE Y VIGENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>5</b>
<b>III. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. GLOSARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>7.1 Introducción:.....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 Justificación.....</b>	<b>17</b>
<b>7.3 Objetivos.....</b>	<b>17</b>
<b>7.3.1 General.....</b>	<b>17</b>
<b>7.3.2 Específicos.....</b>	<b>17</b>
<b>7.4 Alcance.....</b>	<b>18</b>
<b>7.5 Diseño Metodológico.....</b>	<b>18</b>
<b>7.6 Contenidos Mínimos.....</b>	<b>20</b>
<b>7.7 Modalidades de capacitación.....</b>	<b>21</b>
<b>7.8 Horario.....</b>	<b>22</b>
<b>7.9 Evaluación de Capacitaciones.....</b>	<b>22</b>
<b>7.10 Constancias de participación.....</b>	<b>23</b>
<b>7.11 Personas facilitadoras.....</b>	<b>24</b>
<b>7.12 Plan de Capacitación:.....</b>	<b>25</b>
<b>VIII. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....</b>	<b>25</b>
<b>IX. HORARIO LABORAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.....</b>	<b>26</b>
<b>9.1 Controles de puntualidad y asistencia.....</b>	<b>26</b>
<b>9.2 Horario laboral.....</b>	<b>26</b>
<b>9.2.1 Horario de comida.....</b>	<b>26</b>
<b>9.3 Flexibilidad de horarios.....</b>	<b>27</b>
<b>9.3.1 Tipos de horario flexible.....</b>	<b>27</b>
<b>9.3.2 Horarios de lactancia.....</b>	<b>30</b>
<b>9.3.3 Horarios de personas cuidadoras.....</b>	<b>30</b>
<b>9.4 Registro de asistencia.....</b>	<b>31</b>
<b>9.5 Retardos.....</b>	<b>32</b>
<b>9.6 Faltas injustificadas.....</b>	<b>32</b>
<b>9.7 Del carnet de identificación.....</b>	<b>33</b>
<b>X. PRESTACIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>10.1 Administración de sueldos y salarios.....</b>	<b>33</b>
<b>10.1.1 Aguinaldo.....</b>	<b>34</b>
<b>10.1.2 Prima vacacional.....</b>	<b>34</b>
<b>10.1.3 Descansos obligatorios.....</b>	<b>34</b>



10.1.4 Días de descanso por prestación.....	35
10.1.6 Trabajo en día de descanso.....	37
10.1.7 Licencias y permisos del personal.....	37
10.1.8 Vacaciones del personal.....	38
10.1.9 Permisos por prestación.....	40
10.1.10 Permisos por matrimonio.....	40
10.1.11 De la lactancia.....	41
10.1.12 Permisos por fallecimiento.....	41
10.1.13 Apoyo por defunción del personal.....	41
XI. DEL RESGUARDO.....	42
11.1 Mobiliario.....	42
11.2 Tipos de mobiliario.....	42
XII. SERVICIOS MÉDICOS.....	43
12.1 Riesgos de trabajo.....	43
12.2 Enfermedades no profesionales.....	43
12.3 Maternidad.....	45
12.3.1 Licencia de maternidad.....	45
12.4 Paternidad.....	45
12.4.1 Ampliación de licencia de paternidad.....	45
12.5 Licencia por enfermedad infantil.....	46
12.5.1 Enfermedades diagnosticadas a las infancias.....	46
12.6 Incapacidades por COVID-19.....	48
XIII. ESTANCIA INFANTIL.....	48
XIV. PLAN DE PENSIONES Y JUBILACIONES.....	48
XV. CONTROL DE VERSIONES.....	49



## **I. ALCANCE Y VIGENCIA**

El alcance del Manual de Recursos Humanos del Instituto Municipal de las Mujeres Regias comprende a partir de las políticas internas; los procedimientos que deben seguirse en la gestión del personal desde la selección, contratación, capacitación evaluación y promoción, hasta la terminación de la relación laboral. Por lo tanto, el presente Manual es aplicable a todo el personal que labora en el IMMR bajo cualquier régimen de contratación.

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **2.1 Ámbito nacional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

### **2.2 Ámbito 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 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

### **2.3 Ámbito municipal**



- Código de Conducta de Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de la administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

#### 3.1 Objetivo:

El presente Manual tiene como principal objetivo el asegurar que la entidad cuente con personas servidoras públicas idóneas y comprometidas con la misión, visión y valores de la organización, y asegurar el respeto por los derechos laborales de las personas colaboradoras del IMMR, además de establecer políticas administrativas para regular la contratación, las prestaciones, las capacitaciones; así como, generar un espacio libre de violencias, discriminación y de socialización para consolidar una visión que fortalezca el sentido de pertenencia, significancia y el crecimiento profesional de las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.

### IV. GLOSARIO

1. **Aguinaldo:** Es el derecho de las personas servidoras públicas a recibir una retribución equivalente a un mínimo de 45-cuarenta y cinco días de salario.
2. **Ascensos:** Consiste en un cambio de las funciones que inicialmente se tenía, que conllevan a tener una mejora profesional y económica.
3. **APM:** Administración Pública Municipal.
4. **Capacitación:** Conjunto de actividades que refuerzan e impulsan el desarrollo de habilidades y conocimientos, para la mejora de las capacidades y aptitudes de las personas servidoras públicas del IMMR.
5. **Certificación:** Proceso a través del cual las personas demuestran por medio de evidencias, que cuentan con los conocimientos, habilidades y destrezas



- necesarias para cumplir una función a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un estándar de competencia.
6. **Contención emocional:** Conjunto de conocimientos y técnicas para mejorar el desempeño profesional y lograr una mayor objetividad. Además de auto-apoyarse para vincularse adecuadamente para no sobrecargarse, no insensibilizarse y no involucrar sus asuntos personales en el desempeño de sus funciones.
  7. **Gafete de identidad:** Identificación oficial, la cual, es expedida por la Coordinación de Administración y Jurídico, el cual acredita a la persona que lo porta como servidora pública del Instituto Municipal de las Mujeres Regias dentro y fuera del mismo. Este gafete deberá ser utilizado durante la jornada laboral, así como en los eventos que así lo requieran.
  8. **Descanso:** Período en el que la persona servidora pública no presta sus servicios al IMMR, este periodo puede ser de dos días.
  9. **Desempeño laboral:** Calidad del servicio o trabajo que se realiza.
  10. **Enfermedad de trabajo:** Aquel estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que la persona servidora pública se vea obligada a prestar sus servicios. Y todas aquellas que determine la Ley Federal del Trabajo, y en su caso, la actualización que realice la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
  11. **Enfermedad previa:** Es toda aquella que no tenga su origen, motivo o causa en el trabajo, o en el medio en el que se desempeña laboralmente.
  12. **Falta administrativa:** Falta administrativa grave y falta administrativa no grave, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nuevo León.
  13. **Flexibilidad:** Realizar adecuaciones a las jornadas laborales tomando en cuenta las necesidades de las personas servidoras públicas.
  14. **Incapacidad:** Consecuencia sobre una enfermedad general o riesgo de trabajo y comprende sus modalidades de temporal, permanente parcial y permanente total.



15. **Incapacidad temporal:** Pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
16. **Incapacidad permanente parcial:** Disminuciones de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.
17. **Incapacidad permanente total:** Pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar su trabajo por el resto de su vida.
18. **IMMR:** Instituto Municipal de las Mujeres Regias.
19. **Periodo de lactancia:** Periodo al que tienen derecho las mujeres o personas lactantes para alimentar con leche materna vía natural o inducida a sus infancias hasta los dos años de edad, con independencia de su orientación sexual, preferencia sexual y/o expresión o identidad de género.
20. **Licencia:** Derecho o permiso legal que tiene la persona servidora pública para suspender sus labores actuales o por un tiempo determinado.
21. **Permiso:** Autorización que se le brinda a las personas servidoras públicas, por parte de la persona superior jerárquica o cualquier persona con competencia para realizarlo, esto con la finalidad de que, quien preste servicio público no se presente a laborar por un día o un periodo, esto puede ser con o sin goce de sueldo.
22. **Personas cuidadoras:** Persona que atiende las necesidades físicas y emocionales de una infancia, persona enferma, persona adulta mayor o persona con discapacidad.
23. **Prima vacacional:** Prestación que se le otorga a las personas servidoras públicas previo a cada periodo vacacional.
24. **Promoción:** Cambio de puesto a otro de mayor rango, no necesariamente en la misma coordinación o área.
25. **Puntualidad:** Cuidado y diligencia en llegar a las actividades laborales en la hora determinada en el contrato laboral o la hora convenida con la Dirección General en atención a las funciones que desempeñan.



26. **Retardo:** Acción y efecto de demorar o llegar tarde respecto a la hora determinada en el contrato laboral o la hora convenida con la Dirección General, en atención a las funciones que desempeñan.
27. **Salario:** Retribución que debe pagar el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, a la persona servidora pública por los servicios prestados durante su jornada laboral.
28. **Tiempo extra:** Es el tiempo adicional que la persona servidora pública dedica a sus actividades laborales, más allá de su horario laboral acordado en el contrato individual de trabajo.
29. **Vacaciones:** Periodo de descanso al que tienen derecho las personas servidoras públicas, con goce de sueldo.

## V. PRINCIPIOS VIGENTES.

Los principios que regirán el presente Manual del Políticas de Recursos Humanos, serán los siguientes:

### 5.1 Principio de No Discriminación.

Radica que ninguna persona podrá ser excluida del goce de un derecho humano, ni deberá ser tratada de manera distinta a otra que presente similares características o condiciones jurídicamente relevantes; especialmente cuando tal diferenciación tenga como motivos origen étnico, nacional, social, género, edad, discapacidad, orientación sexual, estado civil, raza, color, sexo, género, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, posición económica o cualquier otra diferenciación que atente contra la dignidad humana, y que tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Priorizando así la garantía de igualdad de trato entre todas las personas.

### 5.2 Principio de Igualdad.



Promover la igualdad de trato de las personas de manera que ante situaciones iguales se otorgue el mismo trato, y en situaciones desiguales se favorezca un trato distinto a las personas.

El principio de no discriminación e igualdad de oportunidades es un valor fundamental en el Instituto Municipal de las Mujeres Regias. Esto implica que se prohíbe cualquier tipo de discriminación por sexo, género, edad, color de piel, condición jurídica, social, económica, migratoria, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, por tener tatuajes, perforaciones, orientación sexual, religión, origen étnico, nacionalidad, raza, lengua, discapacidad u otras características protegidas por la ley. Además, se promueve la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo, la capacitación y el desarrollo profesional.

## **VI. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

El proceso de reclutamiento, selección y contratación, deberá realizarse libre de discriminación y en igualdad de oportunidades.

La técnica que se utilizará para la selección del personal deberá cumplir con lo establecido por el Catálogo de Perfiles del Manual de Organización del Instituto y el presente Manual.

### **6.1 Reclutamiento, selección y contratación.**

El proceso de reclutamiento comprenderá de seis pasos fundamentales, los cuales se enlistan a continuación:

- A. Identificación de la necesidad de contratación:** la persona titular del área o coordinación debe identificar la necesidad de contratación de nuevas personas para cubrir una vacante o constituir un nuevo puesto, deberá comunicarlo mediante un escrito debidamente fundado y motivado, dirigido a la Dirección General, quien analizará la viabilidad de la contratación o creación del nuevo perfil.



**B. Anuncio de la vacante:** Una vez identificado el perfil, se debe publicar un anuncio de la vacante en diversos medios de comunicación oficiales del IMMR y en bolsas de trabajo por conducto de la Coordinación de Comunicación Social para atraer a un grupo amplio de personas candidatas. La persona superior jerárquica del puesto vacante de acuerdo con el perfil de puesto y Manual de Organización, deberá enlistar los requisitos mínimos necesarios para ser candidata/o al puesto.

La vacante publicada deberá contener la declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y virus de inmunodeficiencia humana (VIH) como requisito para ingreso, permanencia o ascenso.

**C. Revisión de solicitudes:** Las solicitudes recibidas por medios oficiales serán remitidas a la persona encargada de la coordinación para su revisión y selección de perfiles para entrevista.

**D. Entrevistas preliminares:** La persona superior jerárquica encargada de la vacante realizará una entrevista preliminar, para determinar si las personas candidatas cumplen con el perfil solicitado, es decir si tienen las habilidades, experiencia y conocimientos requeridos para el puesto.

**E. Entrevista final:** Toda vez que se hayan realizado las entrevistas preliminares, se llevará a cabo una entrevista final, en conjunto con la coordinación que solicite la vacante y la persona superior directa de la misma, esta tendrá como finalidad el evaluar a los perfiles preseleccionados que le serán enviados a la Dirección General, para que emita sus comentarios.

**F. Selección:** La Dirección General y la persona encargada de área seleccionarán al perfil idóneo en conjunto y notificará el resultado a la Coordinación Administrativa y Jurídica. La Coordinación que tenga la vacante notificará vía correo electrónico institucional al perfil seleccionado la intención de contratación y le requerirá la documentación necesaria para su ingreso.

## 6.2 Documentación para integración de expedientes

Los documentos solicitados tienen que estar actualizados, no mayor a los tres meses.



- A. Curriculum.
- B. Acta de nacimiento.
- C. Identificación oficial (INE), emitida por el Instituto Nacional Electoral.
- D. Clave Única de Población (CURP).
- E. Fotografías tamaño credencial, en papel fotográfico y fondo blanco.
- F. Constancia del último grado de estudios, de las que pueden ser:
  - a. Copia de cédula profesional.
  - b. Copia de título por ambos lados.
  - c. Copia certificada al kardex oficial.
  - d. Copia certificada de carta pasante. En caso de contar con el trámite activo, anexar comprobante (correo electrónico de la solicitud)
- G. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- H. Constancia de no inhabilitación como persona servidora pública emitida por la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
- I. Comprobante de domicilio (luz, agua o gas).
- J. Copia de estado de cuenta en el que se observe CLABE interbancaria y el nombre del banco.

### 6.3 Contrato

Tipos de Contratos:

- Contrato laboral de plaza.
- Contrato de honorarios asimilables a salarios.

Requisitos de los Contratos:

- A. Nombre completo de la persona a contratar.
- B. Servicio o servicios que deberá prestar, mismo que deben ser determinados con la mayor precisión posible.
- C. Duración de la jornada de trabajo.
- D. Sueldo, honorarios que habrá de percibir la persona contratada.
- E. Lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.



- F. Derechos.
- G. Obligaciones.
- H. Si existe alguna cláusula especial (dependiendo del puesto).

#### **6.4 De las bajas del personal.**

La Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, es la única persona facultada para rescindir contratos, así como de suscribir los contratos de las personas servidoras públicas que laboran al interior del IMMR.

Las bajas del personal, pueden ser los siguientes:

- a) **Renuncia voluntaria:** Tiene que ser realizada mediante escrito libre, dirigido a la persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres, en la cual se exprese su deseo de ya no continuar laborando para el IMMR, por lo que renuncia a su cargo.

Requisitos:

- Nombre completo.
- Puesto que desempeña.
- Número de la persona empleada.
- Fecha.
- Firma y/o huella digital.
- Debe ser entregado en la recepción del Instituto Municipal de las Mujeres Regias y deberá contener sello de recibido en el que se exprese la fecha y hora de recepción.

#### **b) Terminación de la relación de trabajo.**

1. Por abandono de empleo.
2. Por conclusión o término de obra, para la que fue contratada la persona.
3. Por incapacidad física o mental de la persona contratada.
4. Por resolución del Tribunal de Arbitraje en los siguientes casos:
  - i) Cuando el personal incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra la



persona superior jerárquica o cualquier otra persona de jerarquía igual o menor que labore dentro del IMMR, dentro o fuera de las instalaciones de trabajo.

- ii) Faltar a sus labores sin causa justificada por más de cuatro días durante un periodo de 30 días.
- iii) Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria o instrumentos de trabajo, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo.
- iv) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- v) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
- vi) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Instituto donde presta sus servicios o de las personas que laboren o se encuentren ahí.
- vii) Por no obedecer las órdenes que reciba de la persona superior jerárquica, relativas a su trabajo, estas serán contabilizadas mediante actas administrativas al acumular tres, ya es causa de rescisión.
- viii) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o droga enervante.
- ix) Por falta comprobada de cumplimiento al Contrato de Trabajo o por prisión que sea resuelto de una sentencia ejecutoria, en los casos a los que se refiere este inciso, si la persona servidora pública diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendida o suspendido de su trabajo; si fuere así, la persona superior jerárquica, podrá realizar las gestiones necesarias para su remoción, hasta que sea resuelto en definitiva por el Tribunal de Arbitraje.

**c) Por conclusión del Contrato temporal.**

Se considerará como contrato temporal, cuando la causa de terminación del trabajo se deba a que el proyecto para el cual fue contratada ya llegó a su fin o se concluyó con el objetivo para el cual fue creada la vacante.

#### **d) Reestructuración**

Se refiere a los cambios estructurales en los perfiles y puestos que integran el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, modificando sus funciones y objetivos dentro del IMMR, puede manifestarse en la eliminación o creación de coordinaciones, jefaturas, promotorías, auxiliares, por fusión o por la toma de decisiones estratégicas, con la finalidad de reducir costos y mejorar la productividad para el logro de objetivos.

#### **f) Recorte presupuestal**

Reducción de los fondos disponibles para sueldos o asimilables a salarios, por lo general, se realiza para equilibrar el presupuesto y reducir los gastos. Los recortes presupuestales pueden tener un impacto significativo en la capacidad de una entidad para llevar a cabo sus operaciones normales y alcanzar sus objetivos.

Con lo anterior se desprende que los incisos (a y d), así como en cualquier despido sin causa justificada para la rescisión del contrato, el IMMR podrá otorgar una indemnización, en los términos de lo señalado por la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Nuevo León, así como la Ley Federal del Trabajo.

La Coordinación Administrativa y Jurídica le solicitará al personal las herramientas de trabajo que éste tuviera en su poder para el desempeño de sus funciones.

En cualquiera de los casos anteriores, la persona servidora pública que deje su puesto deberá realizar el proceso “Entrega-Recepción”. Para realizar este proceso se deberá realizar un Acta de Entrega Recepción, la cual tendrá los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y conclusión.
- II. Dependencia.



- III. Nombre de quien entrega y quien recibe, y documento que acredite su personalidad.
- IV. Nombre de la persona servidora pública que sea la persona superior jerárquica, al puesto que se entregará.
- V. Nombre de los testigos.
- VI. Relación de anexos.
- VII. Actividades, pendientes y datos generales del puesto (correos, contraseñas, etc.)
- VIII. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas; y,
- IX. Firma al calce y al margen de los que intervinieron; en caso de negativa a firmar el acta por quienes en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.

## **VII. PROGRAMA DE CAPACITACIONES**

### **7.1 Introducción:**

El Programa de Capacitación del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, busca potenciar las competencias y habilidades del personal en áreas clave como funciones y obligaciones del servicio público del IMMR, formación de habilidades técnicas y administrativas, clima organizacional y perspectiva de género con enfoque interseccional, diferencial e intercultural.

Este programa establece las directrices para la emisión de un Plan de Capacitación integral, revisado y actualizado cada tres años mediante diagnósticos que identifiquen necesidades específicas del personal, asegurando pertinencia y relevancia. Este enfoque garantiza la adaptabilidad a dinámicas cambiantes y una respuesta proactiva a desafíos emergentes.



## 7.2 Justificación

En esta misma línea, la oficina de las Mujeres de la ONU destaca la contribución esencial de la capacitación y sensibilización como medios fundamentales para lograr la transformación hacia la igualdad de género, implicando no solo la concientización, sino también el aprendizaje del empoderamiento, la construcción del conocimiento y el desarrollo de habilidades cruciales para cambiar actitudes y prácticas en el ámbito laboral.

Por ende, se enfatiza la importancia de implementar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a las personas funcionarias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, estos programas buscan generar una conciencia más profunda sobre los derechos y la seguridad de las mujeres, promoviendo una perspectiva de género en todas las acciones y políticas dentro del ámbito del IMMR.

## 7.3 Objetivos

### 7.3.1 General

Establecer directrices para la capacitación y formación institucional del personal del IMMR, fortaleciendo competencias en funciones y obligaciones del servicio público, habilidades técnicas y administrativas, clima organizacional y perspectiva de género, con enfoque interseccional, diferencial e intercultural.

### 7.3.2 Específicos

1. Implementar estrategias de capacitación para fortalecer competencias necesarias en las funciones y obligaciones del servicio público del IMMR.
2. Mejorar habilidades técnicas y administrativas de las personas servidoras públicas, optimizando el rendimiento en sus áreas de trabajo.
3. Promover un clima organizacional positivo, libre de violencias y discriminación mediante estrategias de comunicación, resolución pacífica de conflictos y gestión



del cambio, fomentando un entorno laboral colaborativo, respetuoso, armónico y motivador.

#### **7.4 Alcance**

El Programa de Capacitación del IMMR se presenta como una herramienta fundamental para el desarrollo continuo del personal, brindando directrices claras para la emisión del Plan de Capacitación, dicho programa integral aborda exhaustivamente las áreas cruciales de funciones y obligaciones del servicio público, formación de habilidades técnicas y administrativas, clima organizacional y perspectiva de género, aplicando un enfoque interseccional, diferencial e intercultural.

Su alcance se extiende a todos los niveles y departamentos dentro del IMMR, a fin de que cada integrante del personal acceda a oportunidades de desarrollo pertinentes para sus roles específicos. Es crucial destacar que, aunque el Plan de Capacitación del IMMR no sustituirá al Plan Anual de Capacitación emitido por la Contraloría Municipal, ambos se complementan estrechamente para fortalecer la formación continua del personal y contribuir al avance constante de la institución.

#### **7.5 Diseño Metodológico**

Los lineamientos para el diseño metodológico de los planes y actividades de capacitación y formación institucional, dirigidas a las personas servidoras públicas del IMMR deben contemplar los siguientes aspectos:

1. Enfoque basado en derechos humanos: Las capacitaciones deben tener como base el reconocimiento y respeto de los derechos humanos de las mujeres, considerando los estándares y normativas internacionales y nacionales en materia de igualdad de género y no violencia. Esto implica asegurar que todas las acciones estén fundamentadas en los principios de dignidad, igualdad, no discriminación y participación;
2. Perspectiva interseccional: Es primordial abordar las desigualdades de género desde una perspectiva amplia que reconozca las múltiples dimensiones de la



identidad y la diversidad. Esto implica considerar las intersecciones entre edad, género, etnia, cultura, orientación sexual, discapacidad y otros aspectos, para comprender cómo se entrelazan y potencian entre sí diversas las formas de discriminación y desigualdad;

3. Enfoque intercultural y diferencial: Las capacitaciones deben ser sensibles la diversidad cultural, así como las características particulares de las personas en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, de la población que habita o transita en el municipio de Monterrey, lo cual implica valorar los conocimientos, prácticas y perspectivas de distintas culturas promoviendo el diálogo intercultural y la colaboración respetuosa entre todas las personas involucradas;
4. Metodologías participativas y dinámicas: Las capacitaciones deben utilizar metodologías que fomenten la participación activa y el aprendizaje significativo de las personas participantes. Esto puede incluir dinámicas de grupo, estudios de casos, debates, análisis de documentos y otras estrategias que promuevan la reflexión crítica, la discusión y el intercambio de opiniones y experiencias;
5. Promoción de la empatía: Las capacitaciones deben propiciar un proceso de reflexión personal que promueva la empatía y la sensibilización hacia las experiencias y necesidades de las mujeres. Esto implica fomentar la transformación de actitudes y comportamientos que perpetúan la desigualdad y la violencia en razón de género contra las mujeres, hacia acciones basadas en el respeto, la igualdad y la no violencia;
6. Evaluación y seguimiento: Es necesario establecer mecanismos de evaluación para medir el impacto de las capacitaciones y, en su caso, realizar ajustes pertinentes, lo cual incluye la retroalimentación de las personas participantes, la revisión de resultados y la identificación de áreas de mejora. Asimismo, se deben generar acciones de seguimiento y monitoreo para asegurar la implementación efectiva de los conocimientos adquiridos y promover su aplicación en el trabajo diario de las personas funcionarias.



## 7.6 Contenidos Mínimos

El diseño y ejecución de las capacitaciones en el marco del Programa del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, se fundamentan en la inclusión de contenidos mínimos esenciales. Estos elementos abordan áreas cruciales para el desarrollo integral de las personas servidoras públicas y la consolidación de una institución comprometida con la igualdad de género y la prevención de la violencia en razón de género. A continuación, se detallan los contenidos mínimos propuestos:

1. Funciones y obligaciones del servicio público del IMMR:
  - a. Marco legal y normativo que rige las funciones del IMMR.
  - b. Principios éticos y valores institucionales.
  - c. Herramientas para el servicio público centrado en la ciudadanía.
2. Formación de habilidades técnicas y administrativas:
  - a. Desarrollo de competencias técnicas específicas para cada área de trabajo.
  - b. Mejora de habilidades administrativas y gestión eficiente del tiempo.
  - c. Uso efectivo de herramientas y tecnologías aplicadas a las funciones laborales.
3. Clima Organizacional:
  - a. Estrategias para la comunicación efectiva.
  - b. Resolución de conflictos y fomento de un ambiente laboral colaborativo.
  - c. Gestión del cambio y adaptabilidad organizacional.
4. Perspectiva de Género:
  - a. Conceptos fundamentales sobre género y diversidad.
  - b. Herramientas para la integración de la perspectiva de género en todas las acciones institucionales.
  - c. Sensibilización y empatía hacia las experiencias y necesidades de las mujeres.



- d. AVGM y tipos y modalidades de violencia contra las mujeres en razón de género.

Es importante destacar que estos contenidos mínimos son de forma enunciativa, más no limitativa, y cada eje temático se fortalecerá con los resultados del diagnóstico que se realizará cada tres años, este proceso permitirá identificar necesidades específicas del personal y adaptar los contenidos de manera dinámica.

### **7.7 Modalidades de capacitación**

Las estrategias de capacitación, se adaptarán a diversas modalidades y horarios con el objetivo de garantizar la accesibilidad y participación de todo el personal, la flexibilidad en las opciones formativas busca atender las necesidades individuales y las dinámicas laborales, maximizando la efectividad del proceso de aprendizaje. A continuación, se detallan las modalidades y el horario propuestos:

1. **Presencial:** Las capacitaciones presenciales se llevarán a cabo en instalaciones designadas, permitiendo la interacción directa entre personas facilitadoras y participantes. Esta modalidad favorece el diálogo, la discusión y el intercambio de experiencias, contribuyendo a un aprendizaje colaborativo.
2. **Virtual:** La modalidad virtual ofrece flexibilidad geográfica y temporal, permitiendo a las personas participantes acceder a los contenidos desde cualquier ubicación con conexión a internet. Se emplearán plataformas digitales interactivas que faciliten la participación y el seguimiento del proceso formativo.
3. **Mixta:** Combina elementos presenciales y virtuales, brindando opciones variadas para adaptarse a las preferencias y circunstancias individuales de las personas funcionarias. Esta modalidad busca optimizar la efectividad del aprendizaje sin comprometer la calidad de la formación.



## 7.8 Horario

Las capacitaciones se desarrollarán en horario laboral, considerando la importancia de integrar la formación en la jornada de trabajo para evitar interferencias con las responsabilidades laborales y personales de las personas participantes. En este sentido, se establecerán horarios flexibles que permitan la participación equitativa de todo el personal, con el propósito de que la formación sea un complemento integral y sostenible en su desarrollo profesional.

Esta elección estratégica busca garantizar la efectividad de las capacitaciones al incorporarlas como parte integral de la rutina laboral, maximizando así la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el entorno laboral del IMMR.

## 7.9 Evaluación de Capacitaciones

La evaluación de las capacitaciones es un proceso crucial para medir el impacto, identificar áreas de mejora y garantizar la eficacia del Programa de Capacitación del IMMR, por lo cual se implementarán diversos mecanismos de evaluación, incluyendo:

1. Pruebas de conocimiento previo: Antes del inicio de las capacitaciones, se aplicarán pruebas de conocimiento para evaluar el nivel inicial de las personas participantes. Esto permitirá adaptar los contenidos para satisfacer las necesidades específicas del grupo y medir el progreso individual al finalizar la formación.
2. Estudios de caso: Se incorporarán estudios de caso que permitan a las personas participantes aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones prácticas. Esta metodología fortalecerá la transferencia de habilidades y facilitará la conexión entre la teoría y la práctica en el contexto específico del IMMR.
3. Pruebas de conocimiento posterior: Al concluir cada capacitación, se administrarán pruebas de conocimiento para evaluar la retención y comprensión de los temas abordados. Estas pruebas son esenciales para medir el impacto inmediato de la formación y ajustar estrategias pedagógicas según los resultados obtenidos.



4. Encuestas de satisfacción: Al término de cada capacitación, se administrarán encuestas para recoger la percepción de las personas participantes sobre la calidad, relevancia y efectividad de la formación. Estos insumos proporcionarán información valiosa para ajustar futuras capacitaciones y mejorar la experiencia de aprendizaje.
5. Evaluaciones de desempeño posterior a la formación: Se llevarán a cabo evaluaciones de desempeño después de ciertos periodos para medir la aplicación práctica de los conocimientos en el entorno laboral. Estas evaluaciones proporcionarán información valiosa sobre la efectividad real de la formación y contribuirán a la mejora continua.

Se elaborará un breve informe que consolide la información recopilada a través de estos mecanismos de evaluación. Este informe será compartido internamente, destacando áreas de éxito, identificando oportunidades de mejora y proporcionando datos clave para la toma de decisiones en futuras iniciativas de capacitación.

### **7.10 Constancias de participación**

Las constancias de participación serán emitidas a las personas asistentes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Asistencia: La persona asistente deberá cumplir con al menos el 80% de la asistencia total del programa de capacitación. Se considerará la participación activa en todas las sesiones programadas.
2. Aprobación de criterios de evaluación: Además de la asistencia, se requerirá que la persona asistente apruebe los criterios de evaluación establecidos para cada capacitación. Estos criterios pueden variar según el contenido y los objetivos de cada sesión formativa, e incluirán la participación en actividades, la superación de pruebas de conocimiento y la aplicación efectiva de los conceptos aprendidos.



Las constancias de participación serán emitidas por el IMMR al finalizar cada programa de capacitación, y constituirán un reconocimiento oficial del compromiso y el esfuerzo de las personas asistentes en su desarrollo profesional y personal.

### **7.11 Personas facilitadoras**

Las personas facilitadoras encargadas de impartir las capacitaciones dentro del Programa del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, deben cumplir con el siguiente perfil:

1. Conocimiento y dominio del tema: Las personas facilitadoras deben poseer un sólido conocimiento en los temas que impartirán. Esto garantiza la transmisión de información precisa y actualizada.
2. Habilidades pedagógicas: La capacidad para transmitir conocimientos de manera efectiva es esencial. Las personas facilitadoras deben poseer habilidades pedagógicas que favorezcan el aprendizaje activo y significativo.
3. Sensibilidad y empatía: Dada la naturaleza de los temas abordados, la sensibilidad y empatía son cualidades cruciales. Las personas facilitadoras deben ser capaces de crear un ambiente de respeto y comprensión.
4. Enfoque de género e interseccionalidad: Considerando la perspectiva de género, las personas facilitadoras deben integrar en sus metodologías y contenidos un enfoque interseccional que reconozca y aborde las diversas dimensiones de la identidad.
5. Adaptabilidad y flexibilidad: Las dinámicas de aprendizaje pueden variar, por lo que la adaptabilidad y flexibilidad son esenciales para ajustarse a las necesidades del grupo y garantizar una formación efectiva.
6. Constancia de habilidades para personas facilitadoras: Se valorará que las personas facilitadoras cuenten con constancias o certificaciones que respalden sus habilidades pedagógicas y conocimientos en los temas a impartir.



El IMMR se compromete a seleccionar personas facilitadoras que cumplan con estos criterios y que estén comprometidas con los principios y objetivos del programa de capacitación, garantizando así la calidad y relevancia de las sesiones formativas.

### **7.12 Plan de Capacitación:**

El Plan de Capacitación del IMMR se concibe como un documento dinámico que sigue un proceso continuo de emisión, diagnóstico, vigencia y evaluación. A continuación, se detallan los aspectos clave de este proceso:

1. **Emisión:** El Instituto Municipal de las Mujeres Regias emitirá el Plan de Capacitación de manera periódica, estableciendo las directrices y temáticas a abordar en un período específico.
2. **Diagnóstico:** Cada tres años, se llevará a cabo un diagnóstico integral para identificar las necesidades específicas del personal. Este proceso permitirá adaptar y ajustar los contenidos del Plan de manera dinámica, asegurando su pertinencia y relevancia.
3. **Período de vigencia:** El Plan de Capacitación tendrá un período de vigencia determinado, generalmente de tres años. Durante este tiempo, se implementarán las acciones formativas planificadas, permitiendo una planificación a largo plazo.
4. **Evaluación:** Al finalizar cada ciclo de capacitación, se realizará una evaluación integral que incluirá encuestas de satisfacción, pruebas de conocimiento previo y al finalizar, estudios de caso y evaluaciones de desempeño posterior a la formación. Esta evaluación proporcionará información clave para ajustar y mejorar el plan en ciclos futuros.

Este enfoque cíclico y estratégico garantiza que el Plan de Capacitación del IMMR sea adaptativo, pertinente y orientado a resultados medibles y tangibles.

## **VIII. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

Esta evaluación permite tener claridad sobre cómo se revisará el desarrollo del proyecto o actividad estratégica; monitorear el cumplimiento de las actividades clave de

cada puesto; comprobar que cada puesto se está desarrollando con las herramientas y habilidades requeridas del mismo.

Por lo anterior se asignaron indicadores de gestión y resultado para cada puesto del organigrama del IMMR, con la finalidad de monitorear su progreso.

Este instrumento cuenta con 46 formatos de evaluación correspondiente a cada plaza del organigrama, la evaluación de cada puesto corresponderá a la persona que ocupe la coordinación del equipo.

Así mismo, este instrumento cuenta con las métricas de medición de las diversas actividades del puesto y conocimientos requeridos.

## **IX. HORARIO LABORAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

### **9.1 Controles de puntualidad y asistencia**

La Coordinación Administrativa y Jurídica, por conducto de la Jefatura Administrativa llevará los controles sobre la puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas que laboran en el IMMR.

### **9.2 Horario laboral**

La jornada laboral consta de ocho horas diarias, un total de 40 horas a la semana, de lunes a viernes, siendo los días de descanso sábado y domingo. El horario correspondiente a las funciones de los puestos deberá quedar determinado en el contrato laboral. Por las atribuciones y objetivos del IMMR, habrá actividades que se desarrollarán después del horario laboral o incluso en fines de semana, este tiempo será compensado.

#### **9.2.1 Horario de comida**



El personal que laboran en el IMMR tendrán derecho a una hora de comida diaria, la cual se podrá tomar en los siguientes horarios:

<b>Hora</b>	<b>Regreso</b>
13:00	14:00
14:00	15:00

Si por el cumplimiento de sus funciones y actividades previamente agendadas, la persona servidora pública no puede tomar la hora de comida en el horario asignado, podrá tomarla en cualquier otro horario.

### **9.3 Flexibilidad de horarios**

Consiste en adecuar la jornada laboral a las necesidades del personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, a fin de reforzar la corresponsabilidad personal, laboral y familiar. La flexibilidad de horarios permite trabajar el mismo número de horas, pero distribuyéndolas de la mejor manera. Esto en función de las necesidades del personal, pero también del trabajo del IMMR.

#### **9.3.1 Tipos de horario flexible**

*a) Horario flexible*

El personal de Instituto puede elegir entre las siguientes opciones:

<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
7:00 a.m.	15:00 p.m.



8:00 a.m.	16:00 p.m.
9:00 a.m.	17:00 p.m.
10:00 a.m.	18:00 p.m.

El objetivo de la alternativa de horario es poder conciliar y reforzar los espacios que permitan la corresponsabilidad entre la vida personal, laboral y familiar de las personas servidoras públicas del IMMR.

Para cualquiera de las opciones, el personal del IMMR deberá informar mediante escrito a la persona superior jerárquica a inicio de mes, y aprobado por la Dirección General. Este mismo deberá cumplirse y mantenerse durante el periodo del mes.

*b) Home Office o Teletrabajo*

Consiste en cumplir la jornada laboral desde el domicilio. Este podrá gozarse dos días al mes, con previa solicitud escrita y dirigida a la persona superior inmediata, la aprobación dependerá únicamente de la Dirección General.

La persona titular de la Dirección General del Instituto podrá autorizar una extensión del periodo de *home office o teletrabajo*, y en caso de aplicar; hacerlo permanente, a la persona servidora pública que así lo solicite; bajo las siguientes circunstancias:

1. Que por las funciones y actividades propias del puesto (esto, según lo determinado en el Manual de Organización e Instrumento de Evaluación de Desempeño) pueda ser posible el teletrabajo.
2. Presente algún diagnóstico médico, que le dificulte o impida el traslado a la sede de trabajo.



3. Que un familiar en primer grado en línea recta ascendente o descendente, cónyuge o concubina, concubino, o pareja padezcan enfermedad, que le impidan cuidarse por sí mismos.
4. Presente alguna enfermedad viral que sea de fácil contagio.
5. Que, por contingencia sanitaria declarada por las autoridades, sea obligatorio el *home office o teletrabajo*.

En los casos médicos, será necesario presentar diagnóstico, o constancia médica a la persona superior jerárquica a fin de solicitar el *home office o teletrabajo*.

*c) Horario Híbrido.*

Es la armonización entre trabajo presencial y *home office o teletrabajo*. Esto permite a las personas servidoras públicas tener flexibilidad en cuanto a donde realizan sus tareas laborales, promoviendo el equilibrio entre la oficina y el hogar.

La Dirección General del Instituto, podrá autorizarlo a la persona servidora pública siempre que cumpla con lo siguiente:

1. Que por las funciones y actividades propias del puesto (esto, según lo determinado en el Manual de Organización e Instrumento de Evaluación de Desempeño) pueda ser posible el *home office o teletrabajo*.
2. Presente algún diagnóstico médico, que le dificulte o impida el traslado a la sede de trabajo.
3. Que un familiar en primer grado en línea recta ascendente o descendente, cónyuge o concubina, concubino, o pareja padezcan enfermedad, que le impidan cuidarse por sí mismas y que requiere una persona a cargo.
4. Presente alguna enfermedad viral que sea de fácil contagio.
5. Que, por contingencia sanitaria declarada por las autoridades, sea obligatorio el *home office o teletrabajo*.

Y se deberán asignar los horarios y tiempos en los que será trabajo presencial y cuáles son los tiempos en los que se realizará el *home office o teletrabajo*, esto según sus

funciones, actividades y eventos programados. En los casos médicos, será necesario presentar diagnóstico, o constancia médica a la persona superior jerárquica a fin de solicitar el *home office* o *teletrabajo*.

### 9.3.2 Horarios de lactancia

Todas las mujeres y personas lactantes tienen derecho a dos reposos al día, los cuales tendrán una duración de treinta minutos al día, durante su jornada laboral, tiempo el cual podrá ser utilizado para extracción de la leche materna, la cual se realizará en el lugar determinado como “Sala de lactancia”.

El período de lactancia será hasta por el término máximo de seis meses, en cual se contará con los dos reposos antes mencionados y adicional a estos la jornada laboral se reducirá una hora durante el período señalado.

Las mujeres y personas lactantes que deseen continuar con la lactancia después de que su infancia haya cumplido los primeros seis meses, podrán solicitarlo por escrito a la persona superior jerárquica y a Dirección General del Instituto, manifestando bajo protesta de decir verdad, en el que:

- I. Comuniquen la necesidad de continuar el periodo para ejercer su derecho a la lactancia o alimentación complementaria, y que lo hará mientras la infancia lo requiera, sin un máximo de edad.
- II. Especifique si harán uso de dos periodos de media hora o uno de una hora, así como el momento del día en que se tomará.

Declaran que, una vez concluida la lactancia, y alimentación complementaria, harán de conocimiento a la persona superior jerárquica, y se reintegrará a su horario habitual.

### 9.3.3 Horarios de personas cuidadoras



Aquellas personas servidoras públicas que tenga a su cuidado (infancias, adolescencias, personas adultas mayores, personas con discapacidades, u otro) tendrán derecho a elegir el tipo de horario y/o modalidad de trabajo, que mejor se ajuste a su situación particular, esto de acuerdo a las necesidades de la persona o personas que tengan a su cargo, y la finalidad de poder combinar sus responsabilidades de cuidado con el trabajo.

Lo anterior tendrá que ser solicitado mediante un escrito, el cual tiene que ir dirigido a la Dirección General del Instituto con una copia a la persona inmediata superior que le corresponda, a través del cual manifieste lo siguiente bajo protesta de decir verdad:

- I. Comuniquen la necesidad de contar con un horario de persona cuidadora.
- II. Expresar brevemente la situación y tiempo estimado.

Lo anterior quedará a disposición de la Dirección General del Instituto bajo los criterios que a cada caso le corresponda.

#### **9.4 Registro de asistencia**

El registro de asistencia se efectuará al inicio de la jornada, así como a la conclusión de las labores, esto en el libro de registro, o bien mediante la herramienta tecnológica designada para tal efecto.

El registro de la asistencia, es de carácter personal, por lo que de sorprenderse a una persona servidora pública registrando asistencia en suplencia de otra persona se aplicará una falta administrativa, además de que el registro será nulo para ambas personas.

Requisitos:

- I. Fecha de asistencia
- II. Nombre completo
- III. Hora de entrada
- IV. Firma
- V. Hora de salida

En los casos en los que la hora de entrada y/o la de salida sea fuera de horario por la asistencia a eventos, reuniones o demás compromisos fuera del IMMR, es importante comunicarle a persona superior jerárquica por los medios oficiales tecnológicos, así mismo al día siguiente inmediato señalar en el registro de asistencia la hora en que finalizó sus labores y donde se encontraba.

El registro de la asistencia es obligatorio para todas las personas servidoras públicas del IMMR, salvo indicación específica en el contrato individual de trabajo o acuerdo, circular o disposición administrativa emitida por la Dirección General.

### 9.5 Retardos

El Instituto Municipal de las Mujeres Regias ha establecido los siguientes rangos por concepto de los retardos en el personal:

CLAVE	RANGO DE RETARDO	OBSERVACIÓN
R0	1 a 15 minutos	Tolerancia
R1	16 a 25 minutos	Falta administrativa
R2	26 a 40 minutos	Falta administrativa
R3	Más de 41 minutos	Se considera falta

En ninguno de los casos anteriores se le podrá descontar algún porcentaje de su salario al personal. Por otra parte, si el personal acumulara tres retardos (R1 y R2), en la misma quincena, puede ser acreedor de un día de suspensión sin goce de sueldo.

### 9.6 Faltas injustificadas



Las faltas injustificadas, serán descontadas del salario del personal, siendo el equivalente a una jornada de trabajo. Se considerarán como faltas injustificadas los siguientes casos:

1. Si el personal abandona sus labores antes de la hora de salida sin la autorización de la persona superior jerárquica.
2. Cuando en caso de enfermedad o accidente, el personal omita dar el aviso correspondiente a su superior jerárquica.
3. Cuando el personal registre su entrada después de los 40 minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores sin contar con la autorización correspondiente de su superior jerárquico.

### **9.7 Del carnet de identificación**

El personal que labora en el IMMR debe contar con su Carnet de Identificación, el cuál será aprobado y emitido por la Dirección General y entregado por la Coordinación de Administración y Jurídico.

El personal deberá portar su carnet de identificación en el lugar de trabajo y en los eventos a los que haya lugar.

Los lineamientos para el gafete son:

- Fondo blanco.
- Facciones faciales a la vista.
- Foto en primer plano.
- Nombre completo de la persona servidora pública.

## **X. PRESTACIONES**

### **10.1 Administración de sueldos y salarios.**

Todas las personas servidoras públicas tienen derecho a que se les remunere por el servicio que prestan, corresponde a la Coordinación Administrativa y Jurídica el administrar y suministrar el sueldo a la quincena correspondiente al personal que



integran el Instituto Municipal de las Mujeres Regias. Asimismo, corresponde a cada persona verificar que recibe correctamente su remuneración, así como el comprobante de pago correspondiente y, en caso contrario, reportar de inmediato ante la Coordinación Administrativa y Jurídica.

### 10.1.1 Aguinaldo.

El personal que cuente con más de un año de antigüedad tendrán derecho a 45 días de sueldo por concepto de aguinaldo, el cual deberá pagarse a más tardar el día 20 de diciembre de cada año. En el caso de menor antigüedad esta prestación será proporcional a los días laborados en el año correspondiente.

La Coordinación Administrativa y Jurídica, llevará el cómputo de la antigüedad del personal del IMMR.

### 10.1.2 Prima vacacional.

El personal a partir de los seis meses laborando en el Instituto Municipal de las Mujeres Regias tienen derecho al pago de por lo menos quince días de salario por concepto de prima vacacional, el cual se aplicará a cada uno de los períodos vacacionales, serán programadas para su pago de la siguiente manera:

- El día del pago quincenal previo al primer periodo de vacaciones de semana santa.
- El segundo periodo de vacaciones será pagado previo al periodo programado para el mes de diciembre.

### 10.1.3 Descansos obligatorios.

Se consideran descansos obligatorios para todo el personal del IMMR los siguientes:

DÍA	MES
1º	Enero



-	El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
-	El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
1º	Mayo
16	Septiembre
-	El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
1º	Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
25	Diciembre

Los que se determinen en las leyes federales y locales electorales, en casos de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

#### 10.1.4 Días de descanso por prestación

Los siguientes días les serán otorgados al personal por parte del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, se deberá de acordar anticipadamente con cada Coordinación quien o quienes del personal se quedará de guardia.

DÍA	MES
10	Mayo (Día de las Madres) Día completo para el personal que ejerce la maternidad



	Medio día para el personal que no esté ejerciendo la maternidad
12	Diciembre (Conmemoración del 12 de diciembre) Medio día para todo el personal
24	Diciembre (Conmemoración de la Navidad)
31	Diciembre (Fin de Año)

Se tendrá que avisar con tiempo a la Dirección General y Coordinación correspondiente, sobre los días antes mencionados.

#### **10.1.5 Tiempos extra.**

La jornada de trabajo consiste en ocho horas al día, es decir 40 horas laborales a la semana y cuando esta semana se exceda por motivos especiales y por qué las labores así lo exigen (incluidos los días sábados o domingos, jornadas de salud o similares) será considerado como tiempo extra y de ninguna manera podrá exceder de tres horas diarias ni de cinco días consecutivos.

Las horas extras que realice el personal se deberán documentar en el registro de asistencia, señalando las horas, fecha, lugar y motivo o justificación.

Así mismo, cada Coordinación generará un formato digital, que permita que las empleadas, registren sus horas extra y donde su actualización sea regular.

A continuación, la reposición de las horas extras laboradas por el personal, podrá ser:

- Reposición de horas por horas, es decir, reducir esas horas extras a su jornada laboral.



- Contabilizar las horas extras, y solicitar un día de la semana para su reposición.

Cada Coordinación deberá entregar un informe al finalizar cada mes, en el cual se desglose las horas extras realizadas por cada persona a su cargo, siguiendo la siguiente tabla:

Nombre	Evento	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Fechas a solicitar tentativas
--------	--------	-------	-----------------	----------------	-------------------------------

El personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias deberá solicitar a la persona superior inmediata, vía correo electrónico, la reposición de horas, con al menos una semana de anticipación o en casos extraordinarios dos días antes.

Bajo ninguna circunstancia, las reposiciones de las horas extras laboradas podrán ser condicionadas y podrán solicitarse días seguidos.

#### **10.1.6 Trabajo en día de descanso.**

Los días sábado y domingo son días de descanso, sin embargo, aquel personal que labore por causas extraordinarias, tendrán derecho a lo siguiente:

- Un día de descanso dentro de la jornada normal de trabajo.

Esta opción será revisada por cada área para la mejor coordinación de su personal a cargo, y deberán informar a la Dirección General.

#### **10.1.7 Licencias y permisos del personal**

El personal tendrá derecho a que se les concedan licencias o permisos con o sin goce de sueldo, cuando el caso lo amerite, previo acuerdo entre la persona superior jerárquico y la persona que solicita la licencia o el permiso.

Estos deberán ser autorizados por la Dirección General, y deberán solicitarse vía correo electrónico o por escrito de libre redacción en donde se expongan los motivos de



solicitud de la licencia o el permiso, para posteriormente sea notificada la Coordinación Administrativa y Jurídica.

### 10.1.8 Vacaciones del personal

El personal al cumplir los seis meses de laborar para el Instituto Municipal de las Mujeres Regias tendrá derecho a los periodos vacacionales, los cuales consistirán en:

PERIODO	DÍAS DE VACACIONES
Primero: Semana Santa	10-diez días hábiles de descanso
Segundo: Diciembre	10-diez días hábiles de descanso

El personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias que por la naturaleza de su trabajo no pudiera tomar uno de sus periodos vacacionales durante las fechas señaladas en el calendario general, podrá tener sus vacaciones de acuerdo al programa semestral que indica el IMMR.

Cuando las actividades de alguna Coordinación sean imprescindibles durante alguno de los periodos vacacionales, se establecerán guardias para no afectar alguno de los proyectos o servicios brindados. Compete a la Coordinación dar aviso a la Dirección General que personal se quedará a cubrir estas guardias.

Al solicitar los días correspondientes al periodo vacacional, la persona a cargo de la Coordinación, deberá enviar la solicitud a la Dirección General para su aprobación, en el siguiente formato: Anexo 1



En caso de que el personal se encuentre con incapacidad durante el periodo vacacional, se podrá hacer uso del periodo en los días posteriores al término de su incapacidad.

Las vacaciones de ninguna manera se podrán compensar de manera remunerada.

### **10.1.9 Permisos por prestación**

Son aquellos a los que está obligado el Instituto para con su personal, para preservar la salud física y mental, así como el ambiente laboral.

Algunos de los supuestos obligados son los siguientes:

- Otorgar permisos para citas o estudios médicos, ya sea para el personal o para algún familiar directo dependiente del personal.
- A las mujeres trabajadoras, se les otorgará un permiso una vez al año, con goce de sueldo, para que acudan a realizarse exámenes preventivos sobre cáncer de mama y cervicouterino.
- Permiso para atender situaciones escolares sobre las infancias y adolescencias a su cargo.

Los supuestos anteriores deberán comunicarse con anticipación a su Coordinación, para que ésta a su vez dé aviso a la Dirección General.

Bajo ninguna circunstancia podrá obligarse a ninguna persona para que asista a sus chequeos o revisiones médicas, y/o a realizarse estudios que condicionan su permanencia en la Institución.

### **10.1.10 Permisos por matrimonio**

El Instituto Municipal de las Mujeres Regias, otorgará permisos especiales con goce de sueldo, para el personal que haya contraído matrimonio, los días serán proporcionales a la antigüedad del personal solicitante:



<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>DÍAS DE PERMISO</b>
El personal que tenga menos de seis meses laborando.	Seis días hábiles
El personal que tenga más de seis meses laborando.	Diez días hábiles

Cuando así lo considere el personal y las circunstancias lo ameriten, se podrá solicitar más días a cuenta de vacaciones.

#### **10.1.11 De la lactancia**

Las mujeres y personas que se encuentren lactando, tendrán un periodo de seis meses, el cual se puede aumentar a consideración de la Dirección General, así mismo en caso de que se declare una contingencia sanitaria, la trabajadora que se encuentre en periodos de gestación o lactancia tienen derecho a un horario flexible que no ponga en riesgo a ella, al producto o a su infancia.

#### **10.1.12 Permisos por fallecimiento**

En caso de fallecimiento de cónyuge, pareja, infancia, hermanas, hermanos, padre o madre de la persona servidora pública, el IMMR proporcionará un permiso de cinco días naturales con goce de sueldo, esto con la finalidad de atender el acontecimiento.

Por otro lado, se otorgarán tres días naturales con goce de sueldo en caso de fallecimiento de abuelos, suegros o amistades cercanas.

#### **10.1.13 Apoyo por defunción del personal**

En caso de la defunción de la persona servidora pública, el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, le proporcionará seis meses de salario, a fin de cubrir los gastos funerarios a los familiares directos de la persona fallecida.



El Servicio Médico, permanecerá activo hasta por 24 meses posteriores a la defunción para la viuda, viudo e infancias menores a 18 años.

Quienes sean mayores de 18 años y menores de 25 años, deberán acreditar que continúan estudiando.

## **XI. DEL RESGUARDO**

### **11.1 Mobiliario**

Todo el personal que labora en el IMMR tendrá a su cargo el resguardo del mobiliario del que se le hace entrega al iniciar con la relación laboral.

### **11.2 Tipos de mobiliario**

El mobiliario puede consistir en:

- a) Escritorio
- b) Silla ejecutiva
- c) Computadora de escritorio o laptop
- d) Archivero
- e) Automóvil
- f) Otros

La Coordinación Administrativa y Jurídica será la encargada de llevar el registro electrónico y físico del mobiliario entregado y a qué persona le fue asignado, por lo que deberá de entregar etiquetas con el número de folio, las cuales serán adheridas a cada herramienta de trabajo. El registro físico deberá ser firmado por el personal responsable y la Dirección General.

El personal que tenga resguardo del mobiliario será la responsable de cuidar de éste, y no maltratarlo ya que será su herramienta de trabajo, en caso de pérdida, robo o extravío por causa atribuida al personal a cargo, será su responsabilidad la reposición del total del bien, mismo que se dejará por escrito.

En caso de robo o extravío de algún mobiliario; el personal tendrá la obligación de dar conocimiento a la persona superior jerárquica y presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente.

## **XII. SERVICIOS MÉDICOS**

El Instituto Municipal de las Mujeres Regias tiene la obligación de proporcionar a su personal y personas beneficiarias los Servicios Médicos, el cual brindará los servicios y cuidados en caso de accidente o enfermedad profesional (del personal), así como en enfermedades generales, incapacidades y maternidad, corresponde a los Servicios Médicos y Sociales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, o en el lugar hospitalario que éste designe.

La Coordinación Administrativa y Jurídica entregará los datos necesarios para que el personal acuda a Servicios Médicos Municipales con la documentación requerida para la afiliación personal, así como de sus beneficiarias o beneficiarios.

### **12.1 Riesgos de trabajo**

La profesionalidad de los accidentes y enfermedades serán calificadas por la Institución de Servicios Médicos Municipales, quien es la institución principal en otorgar los servicios médicos al personal del IMMR. Si a los tres meses de iniciada una incapacidad el personal no se encuentra en aptitud de volver al trabajo, la Dirección General solicitará los certificados médicos respectivos de los dictámenes que se rindan y 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.

### **12.2 Enfermedades no profesionales**

El personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias que sufra enfermedades no profesionales tendrá derecho a que se les concedan las incapacidades que expida Servicios Médicos Municipales para dejar de concurrir al espacio laboral en los



siguientes términos regidos por el artículo 42, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo y el artículo 77 de la Ley de Servicio Civil para el Estado de Nuevo León:

- a) *“Artículo 42.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón:*  
*II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo”*
- b) *“Art. 77o.- Los trabajadores al servicio del Estado o de los Municipios que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:*
- I. A los empleados o funcionarios que tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional hasta por 7 semanas con goce de sueldo íntegro, hasta 7 semanas más con medio sueldo y hasta por 14 semanas más sin goce de sueldo;*
  - II. A los que tengan de uno a cinco años de servicio hasta 22 semanas con goce de sueldo íntegro, hasta 22 semanas más con medio sueldo y hasta 44 semanas más sin sueldo;*
  - III. A los que tengan de 5 a 10 años de servicio hasta 37 semanas con goce de sueldo íntegro, hasta 37 semanas más con goce de medio sueldo y hasta 74 semanas más sin sueldo; y*
  - IV. A los que tengan de diez años en adelante, hasta 52 semanas con goce de sueldo íntegro, el cual podrá prorrogarse hasta por veintiséis semanas consecutivas más por prescripción del médico tratante; hasta por 52 semanas más con medio sueldo y hasta 104 semanas 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 104 semanas. 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.”*



## 12.3 Maternidad

Las personas servidoras públicas que ejerzan la maternidad tendrán derecho a un mes de descanso antes de la fecha aproximada de parto y otros dos meses después del mismo, en caso de un parto prematuro o cuando así lo requiera la persona servidora pública tendrá derecho a que se le acumule su Licencia de Maternidad posterior al parto, el lapso de la licencia que no se hizo efectiva antes, a modo de completar los tres meses.

### 12.3.1 Licencia de maternidad

Las personas servidoras públicas gozarán de licencia de maternidad remunerada de tres meses con el pago de salario íntegro. Surtirá el mismo efecto, cuando haya adopción legal, de una infancia de hasta seis meses de edad.

## 12.4 Paternidad

Las personas servidoras públicas que ejerzan su paternidad tendrán derecho a una licencia de paternidad hasta por sesenta días laborales con goce de sueldo por el nacimiento de sus infancias o cuando se haya realizado una adopción, a fin de garantizar su integración familiar y social.

### 12.4.1 Ampliación de licencia de paternidad

El personal del IMMR tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de paternidad, con goce de sueldo, en los periodos y bajo las siguientes consideraciones:

- I. Por 15 días hábiles, en caso de enfermedad grave de sus infancias recién nacidas, así como por complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre.
- II. Por 15 días hábiles, en caso de parto múltiple; y
- III. Por 15 días hábiles adicionales, si durante los primeros 15 días posteriores al parto, la madre falleciera.



Para los efectos de la I y II fracción deberá de presentarse la constancia médica respectiva, en el caso de la fracción III deberá acreditarse con el acta de defunción.

## **12.5 Licencia por enfermedad infantil**

Las personas servidoras públicas que ejerzan su derecho a la maternidad y paternidad se les podrá otorgar una licencia por enfermedad infantil hasta por 15 días hábiles al año con goce de sueldo, por causa de enfermedad debidamente acreditada mediante constancia médica.

### **12.5.1 Enfermedades diagnosticadas a las infancias**

Para los casos de madres o padres servidores públicos, cuyas infancias menores de 18 años hayan sido diagnosticados por instituciones públicas de salud o mediante servicios subrogados de instituciones privadas con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de una licencia por cuidados médicos de las infancias y/o adolescencias para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescencia diagnosticada requiere de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización, de acuerdo a la prescripción del médico tratante.

Las instituciones podrán expedir a alguno de las madres o los padres trabajadores, que se sitúe en el supuesto previsto en el párrafo que antecede, una constancia que acredite el padecimiento oncológico y la duración del tratamiento respectivo, a fin de que el superior jerárquico de éstos tenga conocimiento de tal licencia, esta licencia podrá otorgarse en los siguientes casos:

- I. Por ocurrir el fallecimiento de la infancia;
- II. Cuando el ascendiente que goza de la licencia, sea contratado por un nuevo jefe y;
- III. Cuando la infancia cumpla 18 años; y la madre como el padre sean trabajadores al servicio del Estado, estos no podrán gozar de la licencia al mismo tiempo, salvo que sea de manera alternada por el tiempo definido en el párrafo anterior.



Las licencias otorgadas a padres o madres trabajadores previstas en el presente apartado cesarán cuando la infancia no requiera de hospitalización o de reposo médico en los periodos

Lo anterior en términos de lo establecido por los artículos 24, 24 Bis 1, 24 Bis 2, 24 Bis 3, 24 Bis 4, Bis 5 y Bis 6, de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León.

La licencia expedida por las instituciones a la persona servidora pública, tendrá una vigencia de uno y hasta 28 días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que excedan 364 días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos.

Al solicitar los días correspondientes según el tipo de licencia, la persona a cargo de la Coordinación, deberá enviar la solicitud a la Dirección General para su aprobación y posteriormente entregar a la Coordinación de Administración y Jurídico, en el siguiente formato: Anexo 2

	instituto Municipal de las Mujeres Regias	Cero tolerancia a la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.
<b>SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL</b>		
Fecha de Solicitud (Día/Mes/Año) _____		
<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>		
Nombre: _____		Nómina: _____
Coordinación: _____		Jefatura: _____
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>		
<b>A. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO</b>		
A partir del _____ de _____ de _____, debiendo reintegrarse el día _____ de _____ de _____		
1 día <input type="text"/>	2 días <input type="text"/>	3 días <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Licencia de Paternidad con base en el art. 24 Bis 3 Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León	a) 36 días	<input type="checkbox"/> Fallecimiento de
<input type="checkbox"/> Matrimonio en esta ciudad de	a) Trabajador(a) b) Hijas(os)	<input type="checkbox"/> Accidente grave de
<input type="checkbox"/> Privación de la Libertad	a) Madre y/o padre b) Cónyuge c) Hija(o)	<input type="checkbox"/> Matrimonio fuera del Estado de N.L. de
<input type="checkbox"/> Intervenciones Quirúrgicas	a) Madre y/o padre b) Cónyuge c) Hijas(os) d) Hermanas(os) que vivan en casa del Trabajador(a)	<input type="checkbox"/> Incendio o inundación
		<input type="checkbox"/> Hospitalización
		<input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____
		a) Madre y/o padre b) Hijas(os) c) Cónyuge d) Hermanas(os)
		a) Trabajador(a) b) Hijas(os)
		a) Hogar del Trabajador(a) a) Hija(o)
<b>B. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO</b>		
Por _____ día (s), por el motivo de: _____		
A partir del _____ de _____ de _____, debiendo reintegrarse el día _____ de _____ de _____		
<b>C. FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>		
_____ Persona solicitante		
<b>AUTORIZACIÓN</b>		
Coordinación a la cual pertenece la persona solicitante	Dirección Técnica o Coordinación Gral a la cual pertenece la persona solicitante	Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias



## **12.6 Incapacidades por COVID-19**

En caso de que el personal resulte positivo a COVID-19, deberá informar a su coordinación, y esta a su vez a la Coordinación Administrativa y Jurídica para que tenga conocimiento sobre sus incapacidades médicas, las cuales tendrán la duración prevista por personal de Servicios Médicos Municipales, así mismo la prueba será realizada en las instancias correspondientes al servicio médico.

Al término de la incapacidad, la persona servidora pública podrá reintegrarse a sus actividades con normalidad.

## **XIII. ESTANCIA INFANTIL**

Desde el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, se procurará que las personas empleadas cuenten con un servicio de guardería o estancia infantil accesible.

Por lo que, el Instituto creará alianzas y/o convenios con diversos servicios de guardería o estancia infantil, a fin de que las infancias se encuentren en un espacio seguro, mientras que las personas que ejerzan su maternidad o paternidad se encuentran en horario laboral.

Las inscripciones se harán según el procedimiento que la estancia infantil o guardería indique.

La Coordinación de Igualdad de Género, desde la Jefatura de Proyectos de Transversalidad, llevará control y registro de las infancias que sean beneficiadas.

## **XIV. PLAN DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

El personal que actualmente se encuentra desempeñando su servicio en el IMMR conservará los derechos y prestaciones que conforme a la Ley del Servicio Civil les corresponda y aplicaran las bases de pensiones y jubilaciones que más adelante se establecen, computándose como años de servicio de antigüedad los laborados tanto en el Municipio de Monterrey como en el IMMR.

La persona servidora pública del IMMR, podrán jubilarse a los treinta años de servicio, para lo cual la Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, deberán considerar en su presupuesto anual dicha partida considerándose también en el Estudio Actuarial correspondiente a lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera. Independientemente que se realice

Así mismo tendrán derecho a una pensión de retiro por antigüedad en el servicio, de retiro por edad avanzada, de Invalidez y Pensión al beneficiario del trabajador o trabajadora que haya fallecido por accidente de trabajo o riesgo profesional.

La pensión por edad avanzada al cumplir sesenta años de edad y mínimo quince años de servicio, consistente en el equivalente al 50% de su último salario mensual de cotización bruto percibido y en proporción cuando se rebasen los quince años laborados hasta alcanzar el 100%.

Mientras que el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, no tenga algún fideicomiso de Pensiones, absorberá ese gasto y procederá a realizar la Contratación en forma inmediata de algún Fideicomiso.

#### **XV. CONTROL DE VERSIONES.**

<b>Versión</b>	<b>Aprobación</b>
2024	Aprobado en Sesión Ordinaria No. 70 del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, celebrada el lunes 29 de julio de 2024.