



Gobierno
de Monterrey

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

MANUAL DE

**POLÍTICAS DE RECURSOS
HUMANOS Y DE
ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**



**de las personas servidoras públicas del
Instituto Municipal de las Mujeres Regias**

2024-2027



**Instituto Municipal
de las Mujeres Regias**

ÍNDICE

I. Introducción.....	9
II. Objetivo, misión y visión del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.....	10
III. Objetivo del Manual.....	11
IV. MARCO JURÍDICO.....	12
A. Ámbito nacional.....	12
B. Ámbito estatal.....	12
C. Ámbito municipal.....	12
V. PRINCIPIOS VIGENTES.....	14
1. Principio de No Discriminación.....	14
2. Principio de Igualdad.....	14
VI. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.....	16
1. Reclutamiento, selección y contratación.....	16
2. Documentación para integración de expedientes.....	17
3. Contrato.....	18
4. De las bajas del personal.....	19
VII. POLÍTICAS DE PERMANENCIA DEL PERSONAL.....	24
1. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	24
2. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	24
3. HORARIO LABORAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.....	25
3.1 Controles de puntualidad y asistencia.....	25
3.2 Horario laboral.....	25
3.3 Horario de comida.....	25
3.4 Flexibilidad en horarios.....	26
3.5 Horarios de lactancia.....	28
3.6 Horarios de personas cuidadoras.....	29
3.7 Registro de asistencia.....	30
VIII. PRESTACIONES.....	33
1. Administración de sueldos y salarios.....	33
1.1 Aguinaldo.....	33
1.2 Prima vacacional.....	33
1.3 Finiquitos.....	34
1.4 Descansos obligatorios.....	34
1.5 Días de descanso por prestación.....	35
1.6 Tiempos extra.....	36

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 2 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

1.7 Trabajo en día de descanso.....	37
1.8 Licencias y permisos del personal.....	37
1.9 Vacaciones del personal.....	38
1.10 Permisos por prestación.....	39
1.11 Permisos por matrimonio.....	40
1.12 De la lactancia.....	40
1.13 Permisos por fallecimiento.....	40
1.14 Apoyo por defunción del personal.....	41
IX. DEL RESGUARDO.....	41
1. Mobiliario.....	41
2. Tipos de mobiliario.....	41
X. SERVICIOS MÉDICOS.....	42
1. Riesgos de trabajo.....	43
2. Enfermedades no profesionales.....	43
3. Maternidad.....	45
3.1 Licencia de maternidad.....	45
3.2 Paternidad.....	45
3.2.1 Ampliación de licencia de paternidad.....	45
3.3 Licencia por enfermedad infantil.....	46
3.3.1 Enfermedades diagnosticadas a las infancias.....	46
3.4 Incapacidades por COVID-19.....	48
XI. ESTANCIA INFANTIL.....	48

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 3 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

HOJA DE FORMALIZACIÓN

Elabora	Revisa	Expide
<p>Rúbrica Mtra. Estrella Denisse Loa Aguirre Coordinadora de Políticas Públicas</p>	<p>Rúbrica Lic. Liliana Teresa Muraira Romero Directora Técnica</p>	<p>Rúbrica Lic. Wendy Maricela Cordero González Directora General</p>

GLOSARIO

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.
Ascensos	Consiste en un cambio de las funciones que inicialmente se tenía, que conllevan a tener una mejora profesional y económica.
APM	Administración Pública Municipal.
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.
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.
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.

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 5 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

CURP	Clave Única de Registro de Población
Gafete de identidad:	Identificación oficial, la cual, es expedida por la Coordinación de Administración, 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.
Descanso	Período en el que la persona servidora pública no presta sus servicios al IMMR, este periodo puede ser de dos días.
Desempeño laboral	Calidad del servicio o trabajo que se realiza.
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.
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.
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.

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 6 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Flexibilidad	Realizar adecuaciones a las jornadas laborales tomando en cuenta las necesidades de las personas servidoras públicas.
IMMR	Instituto Municipal de las Mujeres Regias
Incapacidad	Consecuencia sobre una enfermedad general o riesgo de trabajo y comprende sus modalidades de temporal, permanente parcial y permanente total.
Incapacidad temporal	Pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
Incapacidad permanente parcial	Disminuciones de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.
Incapacidad permanente total	Pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar su trabajo por el resto de su vida.
INE	Instituto Nacional Electoral
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.
Licencia	Derecho o permiso legal que tiene la persona servidora pública para suspender sus labores actuales o por un tiempo

determinado.

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.
Personas cuidadoras	Persona que atiende las necesidades físicas y emocionales de una infancia, persona enferma, persona adulta mayor o persona con discapacidad.
Prima vacacional	Prestación que se le otorga a las personas servidoras públicas previo a cada periodo vacacional.
Promoción	Cambio de puesto a otro de mayor rango, no necesariamente en la misma coordinación o área.
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.
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
Salario	Retribución que debe pagar el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, a la persona servidora pública por los servicios prestados

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 8 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

durante su jornada laboral

SAT

Servicio de Administración Tributaria

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.

Vacaciones

Periodo de descanso al que tienen derecho las personas servidoras públicas, con goce de sueldo.

VIH

Virus de Inmunodeficiencia Humana

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 9 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

I. Introducción

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 2, 4, 5, 7, 8, 9, 13, fracciones VIII y XV, 17, 21 y 37 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, las áreas que integran esta instancia han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento para ser difundido entre las personas adscritas al servicio público de la Entidad como a la ciudadanía en general.

El presente Manual de Políticas de Recursos Humanos del Instituto Municipal de las Mujeres Regias es de observancia para el personal que labora en el mismo ya que comprende todo lo relacionado con las políticas internas y procedimientos que deben seguirse para la gestión del recurso humano, abarcando temas como la selección, contratación, capacitación y evaluación, hasta la terminación de la relación laboral.

Asimismo, es un instrumento de consulta para las personas que buscan colaborar con la Entidad y que son empleados de nuevo ingreso, al contar con un instrumento que establece las pautas de lo relacionado con su posible contratación, inducción y capacitación. Por último, se presenta como un documento de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno con la finalidad de proporcionar información sobre el entorno de respeto, igualdad y equidad del IMMR.

II. Objetivo, misión y visión del Instituto Municipal de las Mujeres Regias

Objetivo

El Instituto tiene como objetivo general promover y establecer una política integral de investigación, promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio, a cargo del propio Instituto y de las diversas Entidades del Gobierno Municipal; e impulsar su desarrollo para lograr incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, y en general, en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la equidad de género.

Misión

Impulsar políticas públicas transversales de igualdad de género con enfoque interseccional y diferenciado, encaminadas a garantizar una vida plena y libre de violencias a todas las mujeres, adolescentes y niñas que habitan o transitan en el municipio de Monterrey.

Visión

Ser la instancia técnica y especializada rectora de las políticas públicas de igualdad de género y erradicación de las violencias en razón de género del Gobierno Municipal de Monterrey.

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
EMISIÓN:	10/04/25
PÁGINA:	11 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Recursos Humanos tiene como objetivo establecer las políticas, procedimientos y lineamientos que rigen la gestión del talento humano dentro de la organización. Su propósito es garantizar un ambiente laboral equitativo, fomentar el desarrollo profesional de los empleados y asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes en materia laboral.

Este manual proporciona información clara y detallada sobre los procesos de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación, compensaciones, beneficios y normativas internas, con el fin de optimizar la productividad y promover una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión y la excelencia.

IV. MARCO JURÍDICO

A. 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.

B. 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.

C. 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

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
EMISIÓN:	10/04/25
PÁGINA:	13 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Monterrey.

- Reglamento de la administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.

V. PRINCIPIOS VIGENTES.

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

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.

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

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 15 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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.

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. Difusión de la vacante:** Una vez identificado el perfil, se podrá publicar una convocatoria del puesto vacante en diversos medios de comunicación del IMMR y en bolsas de trabajo por conducto de la Coordinación de Comunicación Social para atraer a un grupo amplio de personas candidatas, además de difundirla por otros medios que así se considere. 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 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 de Administración. 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.

2. Documentación para integración de expedientes

A continuación se enlistan los documentos que integrarán los expedientes del personal y que serán solicitados al momento de realizar la contratación. Es preciso señalar que estos tienen que estar actualizados y su vigencia no debería ser mayor a los tres meses.

A. Curriculum vitae

- B. Acta de nacimiento
- C. Identificación oficial emitida por el INE
- D. CURP
- E. Fotografías tamaño credencial, en papel fotográfico y fondo blanco
- F. Constancia del último grado de estudios
- G. Constancia de Situación Fiscal emitida por el 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.

3. Contrato

Tipos de Contratos

Los tipos de contratación que maneja la institución se basa en dos esquemas:

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

Requisitos de los Contratos

Los contratos desarrollados deben de especificar los siguientes datos dentro de su contenido;

- 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)

4. De las bajas del personal

La Dirección General es la única persona facultada para rescindir contratos, así como de suscribir los contratos de las personas servidoras públicas que laboran en la institución.

Las razones para efectuar una baja del personal pudieran ser los siguientes:

- a) **Renuncia voluntaria:** Tiene que ser realizada mediante escrito libre, dirigido a la Dirección General de la institución, en la cual se exprese su deseo de ya no continuar laborando en la misma, 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 de la institución 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; razón por la cual es necesario proporcionar un certificado médico a la Coordinación de Administración
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 la institución, modificando sus funciones y objetivos, 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.

Bajo esta causa, la institución deberá de comunicar de manera anticipada los movimientos al personal con un mínimo de un mes antes de la rescisión del contrato.

e) Recorte presupuestal

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 22 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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.

La institución pudiera ejecutar la baja del personal dando aviso al mismo como mínimo un mes antes de la rescisión del contrato.

Proceso “Entrega-Recepción”

En cualquiera de los casos anteriores en que se suscita una baja de personal, la persona servidora pública que deje su puesto deberá realizar el proceso “Entrega-Recepción”. Los puestos obligados de llevar a cabo ese proceso, son aquellos que se encuentran a partir del cuarto nivel jerárquico en la estructura orgánica, es decir, coordinaciones. Con los demás puestos, la Coordinación de Administración tomará la decisión de solicitarlo, en los casos que ésta considere necesarios.

Como parte de este, se deberá entregar un Acta de Entrega Recepción a la Coordinación de Administración, de formato libre, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y conclusión
- II. Dependencia y área de adscripción del puesto en que se desempeñaba
- III. Listado de bienes que se entregan y que estaban bajo su resguardo
- IV. Nombre de quien entrega y quien recibe, y documento que acredite su personalidad.

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 23 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

- V. Nombre de la persona servidora pública que sea la persona superior jerárquica, al puesto que se entregará.
- VI. Nombre de los testigos.
- VII. Relación de anexos.
- VIII. Actividades, pendientes y datos generales del puesto (correos, contraseñas, etc.)
- IX. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas; y,
- X. Firma al alcance 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.

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

Es preciso mencionar, que el proceso toma como referencia aquello mencionado en reglamentos y disposiciones jurídicas o administrativas aplicables de la Administración Pública Municipal de Monterrey; como por ejemplo; el Lineamiento de Entrega-Recepción de Contraloría Municipal.

VII. POLÍTICAS DE PERMANENCIA DEL PERSONAL

El personal estará sujeto a distintas normas y requisitos para regular su permanencia en la institución, asegurar su permanencia y de los cuales son asegurando un ambiente laboral justo, equitativo y alineado con nuestros valores.

Aquí se detallan las condiciones de continuidad en el empleo, incluyendo desempeño, cumplimiento de normas internas y ética profesional, con el objetivo de fomentar un entorno de trabajo estable y productivo para todas las personas que laboren en la institución.

1. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La institución implementa la evaluación de desempeño de su personal a través de un instrumento compuesto de indicadores diseñados a partir de las funciones de cada puesto y sus responsabilidades; lo anterior con la finalidad de impulsar el crecimiento personal y profesional de los empleados, creando un ambiente de mejora continua y otorgando las condiciones para el cumplimiento de los objetivos del IMMR. Este mecanismo también podrá ser utilizado como un referente en cuanto al rendimiento del personal, mismo que en caso de no alcanzar los parámetros podrá ser causal de baja de éste.

2. PLAN DE CAPACITACIÓN

El personal deberá de cumplir con las capacitaciones que se establecen en el Plan de Capacitación emitido a través del área competente de la institución con la finalidad de abonar en el fortalecimiento institucional y el desarrollo de competencias de su recurso

humano. El temario de este plan abarca 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, mismas que se estarán actualizando puntualmente conforme a los hallazgos identificados derivados de la elaboración de diagnósticos en la materia.

3. HORARIO LABORAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

3.1 Controles de puntualidad y asistencia

La Coordinación de Administración llevará los controles sobre la puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas que laboran en el IMMR.

3.2 Horario laboral

El horario de la jornada laboral está determinado dentro del contrato laboral, el cual 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.

Sin embargo, se podrán desarrollar actividades después del horario laboral o en fines de semana para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución; el tiempo extra laborado por el personal podrá ser compensado a criterio de su superior jerárquico.

3.3 Horario de comida

El personal que labora en la institución tendrá derecho a una hora de comida diaria, la cual se podrá tomar en los siguientes horarios:

Hora	Regreso
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.

3.4 Flexibilidad en horarios

3.4.1 Horario flexible

El personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias podrá solicitar la adecuación de su jornada laboral con la finalidad de reforzar la corresponsabilidad personal, laboral y familiar.

Las personas interesadas en el horario flexible deberán hacer una solicitud formal a su superior jerárquico y la Coordinación de Administración. Esta política permitirá trabajar el mismo número de horas pero distribuyéndolas de la mejor manera.

3.4.2 Home Office o Teletrabajo

Esta modalidad permitirá llevar a cabo la jornada laboral desde el domicilio del personal que labora en la institución. Se podrá gozar de este beneficio dos días al mes, con previa

solicitud escrita y dirigida al superior jerárquico inmediato y a la Coordinación de Administración.

En caso de requerir una extensión del periodo de *home office o teletrabajo*, o de necesitarlo de forma permanente, la persona servidora pública podrá solicitarlo con el mismo procedimiento dictaminado anteriormente. Su autorización será evaluado por su superior jerárquico, la Coordinación de Administración y la Dirección General.

La extensión del *home office o teletrabajo* podrá ser opción bajo las siguientes circunstancias:

1. Presente algún diagnóstico médico, que le dificulte o impida el traslado a la sede de trabajo.
2. 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.
3. Presente alguna enfermedad viral que sea de fácil contagio.
4. 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*.

3.4.3 Horario Híbrido.

Las personas servidoras públicas podrán gozar de un esquema híbrido donde se combine la modalidad de trabajo presencial y *home office o teletrabajo*. Esto permitirá promover el equilibrio entre la oficina y el hogar.

Esta modalidad podrá ser solicitada con el mismo procedimiento dictaminado anteriormente. Su autorización será evaluada por su superior jerárquico, la Coordinación de Administración y la Dirección General; en esta solicitud se deberá especificar 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 y actividades programadas.

Este esquema de trabajo podrá ser solicitado por las siguientes causas:

1. Presente algún diagnóstico médico, que le dificulte o impida el traslado a la sede de trabajo.
2. 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.
3. Presente alguna enfermedad viral que sea de fácil contagio.
4. 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*.

3.5 Horarios de lactancia

Las personas servidoras públicas que se encuentren en periodo de lactancia podrán elegir entre dos reposos al día, los cuales tendrán una duración de treinta minutos al día durante su jornada laboral, tiempo que podrá ser utilizado para extracción de la leche materna en el espacio designado por la institución; o bien, en la reducción de su jornada laboral hasta por una hora durante este mismo periodo.

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 29 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

El período de lactancia será hasta por el término máximo de seis meses; sin embargo, las mujeres y personas lactantes que deseen continuar con la lactancia después de ese periodo, podrán solicitarlo con el mismo procedimiento establecido anteriormente señalando lo siguiente;

- 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.

Es preciso mencionar que, su autorización será evaluada por su superior jerárquico, la Coordinación de Administración y la Dirección General. Al término de esta, deberán informar que se concluyó con el periodo de lactancia y alimentación complementaria solicitado, a través de su superior jerárquico, y deberán reintegrarse a su horario habitual.

3.6 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 su superior jerárquico y Coordinación de Administración, a través del cual manifieste lo siguiente bajo protesta de decir verdad:

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

La autorización estará a cargo de los puestos antes mencionados y de la Dirección General.

3.7 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.

VI. 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.

VII. Faltas injustificadas

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
EMISIÓN:	10/04/25
PÁGINA:	32 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

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 omite dar el aviso correspondiente a su superior jerárquico.
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.

VIII. 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.

Los lineamientos para el gafete son:

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

El personal deberá portar su carnet de identificación en el lugar de trabajo y en los eventos a los que haya lugar. En caso de que se haga mal uso de este, será causal de falta administrativa o término de relación laboral.

VIII. PRESTACIONES

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 de Administración 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 de Administración.

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 de Administración, llevará el cómputo de la antigüedad del personal del IMMR.

1.2 Prima vacacional.

Al contar con una antigüedad de seis meses laborando en el Instituto Municipal de las Mujeres Regias, el personal tiene 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.

1.3 Finiquitos

El personal que deje o sea removido de su cargo podrá recibir 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.

1.4 Descansos obligatorios.

Las siguientes fechas se han establecido como días de descanso obligatorio para el personal que labora en la institución:

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

**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE
REMUNERACIONES**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 35 de 49

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

1º	Octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
-	El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
25	Diciembre

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

1.5 Días de descanso por prestación

Aunado a los días de descanso obligatorios, el Instituto Municipal de las Mujeres Regias concederá las siguientes jornadas como días de descanso por prestación. Se tendrá que avisar con tiempo a la Coordinación de Administración y su superior jerárquico sobre el personal que se quedará de guardia con la finalidad de no desatender las actividades programadas.

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)

1.6 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) será considerado como tiempo extra. Este tiempo no 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.

La reposición de las horas extras laboradas por el personal, se dictamina a continuación:

- 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 contar con un informe, 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 de la institución podrá solicitar la reposición de horas con al menos una semana de anticipación o en casos extraordinarios dos días antes; realizándolo vía correo electrónico a la persona superior inmediata. Las reposiciones de las horas extras laboradas serán sujetas a disponibilidad de la carga de trabajo bajo previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

1.7 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 su superior jerárquico y a la Coordinación de Administración.

1.8 Licencias y permisos del personal

El personal tendrá derecho a que se les concedan licencias o permisos con o sin goce de

suelo, 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 Coordinación de Administración, y deberán solicitarse vía correo electrónico o por escrito, exponiendo los motivos de solicitud de la licencia o el permiso.

1.9 Vacaciones del personal

El personal que cuente con seis meses de antigüedad laborando en 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 Coordinación de Administración y Dirección General para su aprobación, a través del formato establecido para ello.

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.

1.10 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 Coordinación de Administración y Dirección General.

1.11 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:

ANTIGÜEDAD	DÍAS DE PERMISO
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.

1.12 De la lactancia

Las mujeres 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; mismo que se menciona en la sección 3.5.

1.13 Permisos por fallecimiento

En caso de fallecimiento de cónyuge, pareja, hijas, hijos, hermanas, hermanos, padre o madre de la persona servidora pública, la institución 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.

1.14 Apoyo por defunción del personal

En caso de la defunción de la persona servidora pública, el Instituto Municipal de las Mujeres Regias le proporcionará a familiares de primer grado de consanguinidad, seis meses de salario, a fin de cubrir los gastos funerarios 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. Además, en el caso de que los hijos sean mayores de 18 años y menores de 25 deberán acreditar que continúan estudiando para acceder a esta prestación.

IX. DEL RESGUARDO

1. Mobiliario

Todo el personal que labora en el IMMR tendrá a su cargo el resguardo del mobiliario necesario para el desarrollo de sus funciones y que se le entrega al iniciar con la relación laboral.

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 de Administración será la encargada de llevar el registro electrónico y físico del mobiliario entregado y la relación sobre el personal que 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 el responsable de cuidar de éste ya que será su herramienta de trabajo; en caso de pérdida, robo, extravío o daño intencional 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.

X. 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 de Administración 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.

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 junto con la Coordinación de Administración solicitará los certificados médicos respectivos de los dictámenes que se rindan y de las pruebas conducentes, y con ello se resolverá 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.

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 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.”

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.

3.1 Licencia de maternidad

Las personas servidoras públicas podrán gozar 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.

3.2 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.

3.2.1 Ampliación de licencia de paternidad

El personal de la institución tendrá 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.

3.3 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.

3.3.1 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, conforme a los formatos establecidos.

3.4 Incapacidades por COVID-19

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

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

XI. 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.