

Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto para la Equidad de Género en Yucatán

Licda. Milagros Herrero Buchanan, Titular del Instituto para la Equidad de Género del Gobierno del Estado de Yucatán, México con fundamento en el Artículo 52 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán, expide el siguiente:

Manual de Políticas para la Administración de los Recursos Humanos

ÍNDICE	Pág.
1. ALCANCE Y VIGENCIA	3
2. MARCO LEGAL	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL	5
4. POLÍTICAS GENERALES.....	6
5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	7
5.1. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	7
5.2. DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO.....	7
5.3. DE LA BAJA DEL PERSONAL	7
5.4. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
5.5. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.....	8
5.6. DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	8
5.7. DE LAS COMISIONES Y GIRAS DEL PERSONAL	9
5.8. DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.....	9
5.9. DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	9
5.10. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL.....	10
5.11. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL	10
5.12. DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL.....	11

1. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el Instituto para la Equidad de Género en Yucatán y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

2. MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual de Políticas y Procedimientos, se tendrán, como las Normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal, los siguientes Ordenamientos Legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio Del Estado Y Municipios de Yucatán.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

Reglamento Interior del Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.

Decreto de Creación del Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.

Ley Federal del Trabajo (Ordenamiento Supletorio).

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos Expedido por la Oficialía Mayor.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en el Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.

4. POLÍTICAS GENERALES

1. Se impulsará la equidad entre mujeres y hombres asegurando la igualdad de oportunidades.
2. Se propiciará un ambiente de trabajo armonioso aplicando el Modelo de Equidad de Género, previniendo el hostigamiento sexual y la no discriminación para el acceso al empleo.

5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

5.1. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- I. Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento inicial entre el personal que labora en el Instituto, siempre y cuando se cubra el perfil y sólo en caso de no encontrarse a la persona idónea para el puesto, se procederá a reclutar a través de la Coordinación del Recursos Humanos del propio Instituto.
- II. El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Modelo de Equidad de Género.
- III. El Instituto para la Equidad de Género en Yucatán no solicitará examen de gravedad para contratar mujeres y entre la documentación solicitada para fines de selección de personal, únicamente se incluirá aquella que dé información sobre la experiencia o conocimientos sobre el trabajo y las tareas a desempeñar.

5.2. DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

- I. La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por la Coordinación de Recursos Humanos con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.
- II. La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por la Directora General.
- III. Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento.
- IV. Al término de la vigencia del contrato individual por tiempo determinado, el Instituto podrá contratar a la persona en forma definitiva y permanente.
- V. El Instituto para la Equidad de Género en Yucatán se abstendrá de contratar a familiares o parientes cercanos o consanguíneos hasta cuarto grado del personal de mandos medios y superiores que se encuentre laborando en él.

5.3. DE LA BAJA DEL PERSONAL

- I. Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por la Coordinación de Recursos Humanos.
- II. La Coordinación de Recursos Humanos, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

- III. Si el servidor público hubiese tenido cuenta de correo electrónico oficial, el Responsable de Informática notificará a la Dirección General de Tecnologías de Información de la Oficialía Mayor, para que se realice la cancelación de la misma.

5.4. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. El organigrama, puestos y plantilla del personal que labora en el Instituto, únicamente podrán ser modificados por la Directora, con la autorización del Consejo Directivo y el Visto Bueno de Oficialía Mayor, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- II. La Estructura Organizacional del Instituto estará integrada por el organigrama, el tabulador de puestos del Instituto, la plantilla de servidores públicos con el número de ocupantes por puesto, por categoría de puesto y el total de servidores públicos, mismos que deberán contar con las firmas de autorización del Consejo Directivo y el Visto Bueno de la Oficialía Mayor.

5.5. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

- I. La Coordinación de Recursos Humanos del Instituto deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en él, proporcionando al Jefe de Administración y Finanzas los reportes mensuales del personal acreedor al estímulo por puntualidad o descuentos.
- II. El personal que labora en el Instituto deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente.
- III. En caso de que el personal requiera salir del Instituto durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de su Jefe de Departamento, quien deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos de forma escrita.
- IV. Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. En el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida de la Directora General.

5.6. DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

- I. El personal tendrá derecho a 15 minutos de tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considerará como retardo.
- II. Se considerará como falta de asistencia el registro de entrada que exceda treinta minutos.
- III. Se establece como beneficio para el personal, el registro de asistencia de cinco retardos en un mes, al registrar el sexto retardo, se establecerá como sanción por estas incidencias, un día de suspensión laboral.

- IV. La suspensión de labores por retardos se hará efectiva de martes a jueves, nunca inmediatamente después de vacaciones o días inhábiles.
- V. Se otorgará el estímulo por puntualidad y asistencia de forma mensual, a aquellos servidores públicos que no hayan hecho uso de los quince minutos de tolerancia y que su salario integrado no rebase de 6 salarios mínimos, mismo que será equivalente a un día de sueldo base.

5.7. DE LAS COMISIONES Y GIRAS DEL PERSONAL

- I. Los Responsables de las Unidades Administrativas deberán enviar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos la información sobre giras, comisiones o cualquier otra actividad en la que se requiera la salida del personal.

5.8. DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

- I. La Coordinación de Recursos Humanos supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo a las políticas de sueldos y salarios vigentes autorizados por el Consejo Directivo.
- II. La aplicación de aumentos de sueldo por promociones, ajustes o méritos deberá ser evaluada por la Directora General y presentada al Consejo Directivo para su autorización con el Visto Bueno de Oficialía Mayor.

5.9. DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- I. Los recursos financieros que se utilizarán para implementar el Programa Anual de Capacitación serán planeados y presupuestados por los responsables de las Unidades Administrativas. No se deberán incluir en la propuesta aquellos con el fin de obtener grados académicos.
- II. La Coordinación de Recursos Humanos integrará el Programa Anual de Capacitación del Instituto solicitando la aprobación de la Directora General.
- III. La Coordinación de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- IV. Toda propuesta de modificación al Programa Anual de Capacitación deberá ser aprobada por la Directora General antes de ser implementada por la Coordinación de Recursos Humanos.
- V. Los proveedores externos de capacitación que contrate el Instituto, serán evaluados por la Directora General y el Responsable del Área que requiera la capacitación.
- VI. La Coordinación de Recursos Humanos impartirá la inducción a la filosofía del Instituto al personal de nuevo ingreso en un lapso no mayor a dos meses a partir de su Alta en el Instituto.

5.10. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL

- I. Por fallecimiento de familiares el personal que labora en el Instituto tendrá derecho, sin importar su antigüedad, a solicitar una licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
 - a. Tratándose de padres, hijos o cónyuge tendrán derecho a tres días de permiso con goce de sueldo.
 - b. Tratándose de hermanos tendrán derecho a dos días.
 - c. Tratándose de los abuelos y padres del cónyuge a un día de permiso.
- II. Los servidores públicos tendrán por única ocasión, el derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días cuando contraigan matrimonio.
- III. Los servidores públicos del género masculino tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo el día de nacimiento de sus hijos y el día posterior a éste.
- IV. El personal que labora en el Instituto y que ejerza la custodia legal de los hijos menores hasta de ocho años, para la atención personal de enfermedades de éstos que la ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, con base en el comprobante expedido en la consulta por el médico responsable del IMSS, en donde se precise el tiempo probable de evolución del padecimiento que se haya diagnosticado.
- V. El personal que haya solicitado la licencia de la fracción anterior, deberá hacer entrega del comprobante a su Unidad Administrativa de adscripción, la cual lo turnará a la Coordinación de Recursos Humanos.
- VI. El personal que requiera de un mayor número de días para la atención de las enfermedades de los hijos menores, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo o en su caso, los días o periodos a que tenga derecho con sueldo.
- VII. El personal que labora en el Instituto, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos en un mes, sin que exceda de dos veces al año, siendo procedente únicamente de martes a jueves y previa autorización del Jefe del Departamento.

5.11. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

- I. Para la elaboración del rol de vacaciones del personal del Instituto, se deberán considerar los meses de Julio y Agosto para el primer periodo y el mes de Diciembre para el segundo.
- II. Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán elaborar el rol de vacaciones del personal que se encuentra a su cargo señalando los períodos y fechas de vacaciones de los servidores públicos y turnarán éste a la Coordinación de Recursos Humanos.

- III. Es responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas turnar, en los meses de Julio y Noviembre, el Rol de Vacaciones del personal del Instituto a la Directora General para su autorización y aplicación en los períodos correspondientes.
- IV. Los cambios al rol de vacaciones deberán ser autorizados por la Directora General.
- V. Los períodos de vacaciones no podrán estar ligados al inicio o término de licencias, ni podrán ser acumulables.

5.12. DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL

- I. Los trabajadores adscritos al Instituto estarán afiliados al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y contarán con seguro de vida.
- II. Únicamente el personal de base que labora en el Instituto tendrá derecho a los beneficios que éste otorga.
- III.** El personal eventual sin contrato por renovar, no tendrá derecho a ningún tipo de prestación.