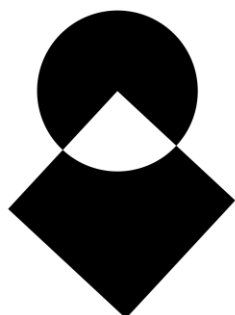




**Gobierno
de Monterrey**

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



**Instituto de la
Juventud Regia**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	25/02/26
PÁGINA:	2 de 17

I. INDICE

I. INDICE.....	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	3
III. INTRODUCCIÓN.....	4
IV. OBJETIVO	4
V. MARCO JURÍDICO	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. ANEXOS	17
VIII.REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA.....	17
IX. CONTROL DE CAMBIOS	17



VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	25/02/26
PÁGINA:	3 de 17

II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA	REVISAR	EXPIDE
<p>RÚBRICA</p> <p>Diana Fernanda González Parra <i>Coordinadora de Administración y Enlace del Instituto de la Juventud Regia</i></p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Maday Frinée Cantú Cantú <i>Directora General del Instituto de la Juventud Regia</i></p>	<p><i>Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud Regia</i></p>



III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, tiene como propósito dar a conocer los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas respecto de la relación laboral que exista con el Instituto de la Juventud Regia, además permite identificar con claridad las reglas de comportamiento y actuación de las personas servidoras públicas del Instituto.

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

IV. OBJETIVO

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

Además de establecer con lenguaje claro y preciso las reglas de comportamiento y actuación de las personas servidoras públicas del Instituto, así como establecer los derechos y obligaciones, guiado a través de los valores éticos que se mencionan en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, Nuevo León, para fomentar un desempeño honesto y eficiente.

V. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes.



B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley General de Archivos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley De Transparencia y Acceso a la Información del Estado De Nuevo León.
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León.
- Ley General de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Regia.
- Manual Operativo de Procedimientos del Instituto de la Juventud Regia.
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 FUNDAMENTO. – El presente manual regirá las relaciones laborales entre el Instituto de la Juventud Regia y las personas servidoras públicas que laboren en el Instituto. Con fundamento en el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, la Ley Federal del Trabajo, la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De Nuevo León, de manera supletoria.



6.2 PRINCIPIOS QUE GUÍAN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS. – Se observarán en el desempeño de su empleo, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para que la aplicación de estos principios sea más efectiva, se observarán las siguientes indicaciones:

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

VII. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

7.1 Las personas servidoras públicas deberán celebrar un contrato en el que se establezca que la persona prestará sus servicios de manera indefinida o por tiempo determinado dentro del Instituto.

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

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



- b) Cuatro coordinaciones responsables de las áreas de Vinculación; Relaciones Públicas y Comunicación Social; Proyectos; Administración y Enlace.
- c) Doce jefaturas, las cuales son: Jefatura de Vinculación, Jefatura de Prepa Regia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Relaciones Públicas, Jefatura de Estrategia Digital, Jefatura de Tecnologías e Información, Jefatura de Acompañamiento Académico, Jefatura de Juventudes Artísticas, Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades, Jefatura de Deporte para la Prevención, Jefatura de Juventudes Sanas, Jefatura de Perspectiva de Género, Jefatura Administrativa, Jefatura Jurídica, Jefatura de Enlace y Jefatura de Planeación Estratégica.
- d) Promotorías, que sean necesarios para llevar a cabo las actividades correspondientes al Instituto.

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

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

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

VIII. DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO

8.1 Con relación al pago de salarios, estos serán pagados como se estipule en el contrato que celebren el Instituto y la persona servidora pública; este deberá cumplir con las formalidades contractuales. Ante cualquier incidencia técnica o administrativa que obstaculice la dispersión de la nómina, la Coordinación de Administración y Enlace tiene la obligación ineludible de gestionar su regularización inmediata ante las autoridades financieras municipales para garantizar el derecho humano a la remuneración.



- 8.2** En cuanto a los horarios, serán los establecidos en el contrato individual de trabajo. Cuando estos no vengán señalados, serán de 9:00 horas a 18:00 horas. En caso de presentarse alguna situación que impida que la persona servidora pública pueda cumplir con el horario pactado, se podrá llegar a un acuerdo para modificar los horarios de entrada y salida del día o días correspondientes. Lo anterior a través de la persona directa a cargo y en segunda instancia proceder con el área administrativa.
- 8.3** Si la persona servidora pública necesitase de días de vacaciones o licencia se tendrá que solicitar un permiso, con por lo menos 10- diez días de anticipación, en el cual expondrá los motivos y los días que no se asistirá, a la Coordinación Administrativa y de Enlace. Este documento será resguardado en el archivo de la Coordinación de Administración y de Enlace.
- 8.4** Se tendrá en consideración para horarios y permisos quienes tengan a su cargo personas dependientes a su cuidado. Se revisará cada caso en particular con la persona directa a cargo, la persona coordinadora del área administrativa y la persona a cargo de la Dirección General del Instituto.
- 8.5** Los permisos o licencias se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el Capítulo Noveno "Permisos y Licencias" del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Monterrey.
- 8.6** La solicitud se hará por escrito al menos diez días hábiles antes de la fecha que se requiera se inicie el periodo de licencia. Será dirigida a la persona a cargo de la Dirección General del Instituto quien revisará la petición en concreto y dará su respuesta de procedencia o improcedencia, según sea el caso. Toda respuesta será entregada por escrito al empleado.
- 8.7** Una vez se haya concluido el término, el solicitante regresará a su cargo y se tendrá que reanudar labores al día siguiente de su vencimiento. Esto con autorización de la persona a cargo de la Dirección General del Instituto.
- 8.8** La licencia para la persona a cargo de la Dirección General del Instituto se solicitará conforme a las disposiciones vigentes del Municipio de Monterrey. Será la Junta de Gobierno la encargada de la procedencia de la solicitud y quien designará a una persona encargada de despacho para cubrir sus funciones.



8.9 Es derecho de las mujeres servidoras públicas del Instituto que se les autorice licencia de maternidad ya sea por embarazo o por adopción. Los meses que se tengan la licencia serán con goce de sueldo y conservarán todos sus derechos laborales.

8.10 Para las servidoras públicas que estén en etapa de embarazo se les otorgará un mes antes de su fecha aproximada de parto y dos meses posteriores al nacimiento de su bebé. En el supuesto de un parto prematuro o como mejor le convenga a la empleada se podrá tomar los tres meses de manera consecutiva.

8.11 Para las madres que adopten un menor de hasta seis meses se contemplará las mismas disposiciones que el artículo anterior una vez que se hayan concluido los trámites de adopción con el otorgamiento de la patria potestad.

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

8.13 Se tendrá derecho de solicitar licencia de paternidad por cualquier persona servidora pública del Instituto ya sea por nacimiento o adopción de una hija o hijo. El tiempo de esta licencia consta de 15-quinze días con goce de sueldo, corriendo el término a partir del día de nacimiento o adopción.

8.14 El servidor público podrá solicitar la ampliación de la licencia por paternidad hasta por 15-quinze días en los siguientes casos:

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

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

8.16 Todas las personas servidoras públicas del Instituto tendrá derecho a contar con una hora de comida y/o descanso dentro del horario laboral. La cual podrá ser dentro o fuera del Instituto, según convenga a la persona.



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

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

Estos días se otorgan con goce de sueldo y se tendrán que solicitar mínimo con dos semanas de anticipación con la persona dirigente a cargo para notificar al área de administración. En caso de que las personas servidoras públicas sea imprescindible en el período general de vacaciones se tendrán que establecer guardias para no perjudicar el funcionamiento del Instituto.

8.18 Las personas empleadas cuentan con las siguientes prestaciones:

- a. Aguinaldo.
- b. Prima Vacacional.
- c. Clínica Municipal.

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

8.20 Las personas empleadas tienen derecho al pago de su prima vacacional, el cual se verá reflejado una quincena antes de que inicie el periodo vacacional que corresponda a cada periodo. El primer año de las personas servidoras públicas se gozará de 5- cinco días de su salario. Para quienes tengan dos o más años será de 10- diez días de su salario. Para el caso específico de la persona a cargo de la Dirección General del Instituto y las personas que tengan a su cargo una coordinación desde el primer año la prima vacacional será de 10- diez días de su salario.

8.21 El aguinaldo será percibido por todas las personas servidoras públicas de planta; y corresponderá a cuarenta y cinco días de salario. Este será pagado a más tardar la primera quincena de diciembre.

IX. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO

9.1. Las personas servidoras públicas del Instituto deben actuar con ética, perspectiva de género y respeto en el cumplimiento de sus actividades y fuera del Instituto. El incumplir con esto, es motivo de sanciones con base en la normatividad aplicable en materia de



responsabilidad administrativa, y en suplencia con la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

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

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

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

- 9.4.** Las personas servidoras públicas deben de respetar su horario laboral establecido en el artículo 8 de este manual, con un margen de tolerancia de 30 -treinta minutos, después de las 9:30 am será considerado como retardo, y al acumular 3-tres retardos tendrá como consecuencia el descuento del sueldo correspondiente a un día laboral.

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

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



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

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

- d.** Por enfermedad;
- e.** Licencias;
- f.** Vacaciones;
- g.** Causas de fuerza mayor que serán consideradas por la persona a cargo de la Dirección General del Instituto.

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

X. ACTA ADMINISTRATIVA

10.1 El Acta Administrativa constituye el instrumento jurídico-laboral mediante el cual se investiga y hace constar de manera fehaciente, circunstanciada y objetiva, la realización de hechos que presuntamente configuran un incumplimiento a las obligaciones laborales de la persona servidora pública.

10.2 Supuestos para el levantamiento de actas administrativas : Podrán generarse actas administrativas cuando la persona servidora pública incurra, de manera enunciativa más no limitativa, en cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Incumplimiento de las obligaciones laborales inherentes a su cargo, función o comisión.
- b) Conductas contrarias a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, eficiencia y ética institucional.
- c) Conductas que afecten el orden, la disciplina, el respeto o el adecuado desarrollo de las actividades en el centro de trabajo.



d) Uso indebido, sustracción, alteración, destrucción o divulgación no autorizada de información, documentación, bienes o recursos institucionales.

e) Inasistencias injustificadas, retardos reiterados, abandono de labores o incumplimiento de horarios de trabajo.

f) Desobediencia a instrucciones legítimas emitidas por el superior jerárquico competente.

g) Cualquier otra conducta prevista en el presente Manual, así como aquellas establecidas en el Manual de Trabajo o disposiciones internas de Recursos Humanos del Instituto, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León o, de manera supletoria, en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10.3 La Coordinación de Administración y Enlace será la responsable de recibir los reportes o detectar directamente las conductas o hechos que puedan ser merecedoras de la aplicación de un Acta Administrativa.

10.4 La Coordinación de Administración y Enlace será la responsable de elaborar el acta, misma que deberá contener:

- a. Fecha, hora y lugar de los hechos
- b. Datos de la persona servidora pública involucrada
- c. Descripción clara, objetiva y cronológica de los hechos
- d. Nombre y cargo de las personas que intervienen como testigos, en su caso.

10.5 El acta será firmada por quienes intervengan. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia de ello sin que afecte su validez.

10.6 Integración al expediente y fundamento procedimental

El acta administrativa que se levante con motivo de conductas atribuibles a la persona servidora pública deberá integrarse al expediente laboral correspondiente para efectos de control interno, seguimiento administrativo y, en su caso, determinación de medidas disciplinarias o laborales procedentes.

El procedimiento para el levantamiento, integración y trámite del acta administrativa deberá observar, en lo conducente, los principios de legalidad, debido proceso, derecho de audiencia y defensa, así como los requisitos mínimos establecidos en el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, particularmente en lo previsto en sus artículos Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto, relativos a:



- I. La obligación del superior jerárquico de asentar los hechos en un acta administrativa dentro de los tres días hábiles siguientes al conocimiento de los mismos.
- II. La comparecencia del denunciante, del presunto responsable y de dos testigos de asistencia.
- III. La narración circunstanciada de los hechos, ofrecimiento de pruebas y manifestaciones de la persona servidora pública.
- IV. La remisión del acta y sus anexos al área de Recursos Humanos para su integración al expediente laboral correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de que, cuando de los hechos asentados se advierta la posible comisión de faltas administrativas, se dé vista al Órgano Interno de Control o autoridad competente, en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable.

XI. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

- 11.1** Se iniciará el proceso de búsqueda de la persona que pueda cubrir el puesto con la publicación de la vacante por medios digitales en páginas de bolsa de trabajo o por medio de redes sociales.
- 11.2** Los requisitos de la vacante serán con base en perspectiva de género y libres de cualquier tipo de discriminación hacia ninguna minoría ni grupo vulnerable; usando lenguaje inclusivo y no sexista.
- 11.3** Una vez publicada la vacante, se iniciará el primer filtro. Este consistirá en la recepción de las solicitudes o Curriculum Vitae para el puesto. La Dirección General del Instituto es quien será responsable de revisar cada uno de los documentos e ir eligiendo los perfiles más idóneos para el puesto.
- 11.4** La segunda etapa consistirá en agendar una entrevista con las y los seleccionados de la primera etapa. Entrevista en la que estará presente la persona coordinadora del área que se requiera el puesto, la persona responsable de la Coordinación de Administración y Enlace, y la persona a cargo de la Dirección General del Instituto.



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

11.6 Cuando una persona candidata no cumpla con el perfil requerido para el puesto, el Instituto, a través de la Coordinación de Administración y Enlace, informará su no selección con base en criterios y objetivos relacionados con conocimientos, experiencia y competencias del cargo. Dicha decisión se adoptará bajo principios de igualdad, no discriminación y perspectiva de género, y será comunicada de manera respetuosa, profesional y confidencial.

11.7 La persona candidata seleccionada se citará a las instalaciones del Instituto para entregarle su propuesta económica y se le solicitará la documentación necesaria de acuerdo a la legislación aplicable, (**currículum Vitae, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, C.U.R.P., Carta de No Inhabilitación, R.F.C e Identificación Oficial Vigente o Pasaporte**). Una vez recibida la papelería completa, se citará a la persona seleccionada para la firma del contrato. El contrato tendrá que ser firmado por la persona seleccionada para la vacante y la persona a cargo de la Dirección General del Instituto.

XII. PERMANENCIAS Y BAJAS

12.1 Es indispensable que todas las personas servidoras públicas del Instituto deben actuar de manera respetuosa durante de sus horas de trabajo. Teniendo en cuenta la perspectiva de género y la no discriminación hacia ninguna persona y/o grupo vulnerable o minoría.

12.2 Las personas servidoras públicas se registrarán con base en las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y de manera supletoria con la Ley Federal del Trabajo vigente.

12.3 Son causas de despido justificado, sin responsabilidad del patrón:

- a. Nueve retardos en un periodo quincenal sin justificar.
- b. Tres inasistencias sin justificar por parte de la persona servidora pública.
- c. Por falsificación de algún documento oficial al momento de entrar a trabajar al Instituto.
- d. Conductas que no vayan de acuerdo con la ética de la Institución.
- e. Reporte por acoso u hostigamiento hacia las y/o los compañeros.
- f. La acumulación de tres actas administrativas.



- g. La reiteración de conductas de odio, discriminación o violencia hacia la ciudadanía o grupos en situación de vulnerabilidad, cuando existan al menos tres antecedentes documentados mediante actas administrativas, quejas procedentes o determinaciones internas debidamente acreditadas por la autoridad competente.
- h. El incumplimiento de lo establecido en el presente Manual; y lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

12.4 Procedimiento de baja.

- a. La persona responsable de la Coordinación de Administración y Enlace elabora el MOPER y solicita a la Dirección General del Instituto para que evalúe y en su caso apruebe la baja.
- b. La persona Titular de la Dirección General del Instituto, revisa y evalúa la baja de la persona servidora pública.
- c. Si es justificable, aprueba el despido.
- d. La Coordinación de Administración y Enlace notifica por escrito la persona servidora pública el motivo de baja.
- e. La Coordinación de Administración y Enlace genera cálculo de finiquito.
- f. La Coordinación de Administración y Enlace verificará la obligación de la persona servidora pública saliente de realizar el proceso de entrega-recepción, únicamente cuando se trate de personal con nivel de Jefatura, Coordinación o puestos equivalentes que tengan bajo su resguardo recursos, bienes, archivos o asuntos institucionales.
- g. En los casos señalados en el inciso anterior, la persona servidora pública deberá llevar a cabo la entrega-recepción correspondiente mediante la integración y firma del acta administrativa respectiva, previo a la conclusión de su encargo o relación laboral, dejando constancia del estado que guardan los asuntos y recursos bajo su responsabilidad.
- h. Entrega el pago y recaba la firma de conformidad dentro del recibo.

XIII. TABULADORES PARA SALARIO

- 13.1** El tabulador mediante el cual se registrarán los sueldos, con dependencia a la categoría o puesto desempeñado será el autorizado en la Ley de Egresos al inicio de la cuenta pública de cada ejercicio, mismo que podrá ser modificado durante el ejercicio de acuerdo al Presupuesto de Egresos.



VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	25/02/26
PÁGINA:	17 de 17

XIV. ANEXOS

El presente manual, fue aprobado en la **1ª sesión extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud Regia, en Monterrey, Nuevo León, de fecha **25- de febrero del 2026- dos mil veintiseis**, que consta en acta número **01**.

XV. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

15.1 DEFINICIONES

Instituto: Instituto de la Juventud Regia.

MOPER: Movimiento de personal, documento que se genera en el cual se registra información de la persona servidora pública cuando existe alta, baja o cambio.

Plan Municipal de la Juventud: Plan de Desarrollo Municipal para las Juventudes Regias 2024-2027.

Tabulador. Instrumento técnico en que se fija el sueldo y se ordena, por nivel, categoría, grupo o puesto de las personas servidoras públicas al servicio del Municipio.

XVI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/02/26	Creación del manual