



Políticas Administrativas Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Índice

Capítulo	Descripción	Páginas
I.	Disposiciones Generales.	3
II.	Objetivos.	4
III.	Alcance.	5
IV.	Jornadas Laborales.	8
V.	Riesgos de Trabajo.	9
VI.	Incapacidades por enfermedad general.	11
VII.	Incapacidad por maternidad.	12
VIII.	Licencia de paternidad.	13
IX.	Conciliación de la vida familiar, laboral y personal.	14
X.	Calidad del trabajo	15
XI.	Asistencias, faltas y retardos.	16
XII.	Control de asistencias.	17
XIII.	Permisos con goce de sueldo.	20
XIV.	Otras prestaciones.	21
XV.	Servicio Social y Prácticas Profesionales.	22

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo I. Disposiciones Generales

De conformidad con el apartado K del Acuerdo de creación publicado en la Gaceta Municipal número 60, volumen XXIII, de fecha 08 de septiembre del 2016 dos mil dieciséis, así como el artículo 33 Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, que establece que las/os Servidores Públicos del Instituto se regirán por las leyes aplicables en la materia y lo que señalen las autoridades jurisdiccionales competentes, por lo tanto y en apego al Decreto 26408/LXI/17 publicado en el “Periódico Oficial del Estado de Jalisco” de fecha 18 de Julio de 2017, las presentes **Políticas Administrativas** se regirán e interpretarán de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo II. Objetivos

El objetivo general de las Políticas Administrativas es establecer los lineamientos y normatividad a seguir en los procesos de administración del personal, riesgos de trabajo, licencias, permisos, incapacidades, manejo de incidencias, entre otras.

Los objetivos específicos son:

- a) Promover, proteger y difundir los derechos de las mujeres;
- b) Garantizar la igualdad entre mujeres y hombres contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia; la Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de Jalisco; y a nivel municipal el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Municipio de Zapopan, Jalisco y demás ordenamientos legales enfocados en este tema, así como los tratados internacionales de los que forme parte el Estado Mexicano.
- c) Ser ente rector para la transversalización de la perspectiva de género de la política de igualdad sustantiva en el municipio;
- d) Ser el órgano rector que promueve, da seguimiento y evalúa las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad sustantiva y la no discriminación hacia las mujeres definidas en los programas para la igualdad sustantiva;
- e) Promover las autonomías de las mujeres para que puedan libremente tomar decisiones en los ámbitos público y privado, así como en los sectores políticos, sociales, económicos y culturales;
- f) Brindar apoyo, asesoría y orientación a las mujeres, encaminada a la construcción de una cultura de equidad;
- g) Promover la participación activa y el respeto de los derechos que constitucionalmente todas y todos tenemos y que se reconozca e impulse la participación de las mujeres en todos los ámbitos; atender las necesidades y demandas de las mujeres y en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes; así como las demás que en su oportunidad señale el propio Reglamento Interno que de acuerdo a las facultades y atribuciones prevista en el Acuerdo de Creación, punto 8, Apartado H, fracción IV de sus Atribuciones, así como el Artículo 36, fracción VIII de su Reglamento Interno; la Directora General cuenta con facultades amplias y bastantes para la suscripción del presente instrumento.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo III. Alcance

El presente documento rige los procedimientos que debe llevar a cabo el Instituto, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones.

Derechos y Obligaciones de Servidoras/es Públicos del Instituto:

1. Cumplir con los deberes estipulados en el Artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios para todos los efectos legales y se le aplicarán las sanciones que para tal efecto contempla de igual manera la legislación correspondiente.
2. Firmar las nóminas respectivas, por la totalidad de salarios y prestaciones devengados a que tuviese derecho, sometiéndose la misma a los descuentos que de acuerdo con la legislación vigente y aplicable resulten, lo anterior con fundamento en lo previsto por los Artículos 47, 48 y 49 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, conviniendo que la firma del mismo implicará un finiquito total a la fecha del recibo correspondiente y de conformidad con las cantidades recibidas.

Sí la/el Servidor Público tuviera alguna aclaración sobre los pagos, descuentos de Ley o por cualquier otro concepto efectuado, deberá realizarlo al momento de recibirlos.

3. Las/os Servidores Públicos que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio laboralmente activo, disfrutaran de 2 periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, los cuales, prescriben al iniciar el mismo periodo vacacional en el siguiente año, ya sea en el periodo de primavera o invierno. Estos podrán disfrutarse en las fechas que se programen con anterioridad según el calendario que para este efecto establezca el Instituto.

No se podrán empalmar o juntar las vacaciones del mismo periodo vacacional o que correspondan a periodos y años diferentes o con licencias otorgadas con o sin goce de sueldo.

Se cubrirán 5 días por concepto de prima vacacional anual, misma que se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



4. Las/os Servidores Públicos del Instituto tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 50 días de salario base, cuando éste haya prestado sus servicios durante un año por lo menos en forma continua, o en su parte proporcional al tiempo trabajado en el año calendario. Deberá ser proporcional al tiempo laborado; el cual será cubierto a más tardar el 20 de diciembre de conformidad a lo establecido en la Ley.

Se podrá otorgar a solicitud del personal del Instituto, un adelanto al aguinaldo no mayor a 15 quince días en la segunda quincena del mes de junio del respectivo año.

5. En caso de enfermedad que impida al Servidor Público desempeñar sus labores, se deberá avisar a el Instituto, indicando a éste su lugar de permanencia dentro de la primer hora siguiente a su ausencia, así mismo justificará su inasistencia con el certificado médico del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la incapacidad médica debidamente expedida por dicho Instituto cuando sea por enfermedad.
6. Los Servidores Públicos del Instituto disfrutarán por cada cinco días laborados de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro, así como lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
7. La Jefatura de Unidad de Planeación y Administración deberá integrar los expedientes del personal, solicitando se entreguen en el orden y con las especificaciones que se mencionan a continuación:
 - I. Currículum y/o solicitud de empleo firmado y en original, en hojas sueltas y numeradas.
 - II. 2 fotografías a color tamaño infantil.
 - III. Acta de nacimiento en copia legible y mostrar original para su cotejo.
 - IV. Copia del certificado o comprobante del último grado de estudios (no incluir diplomas o constancias de cursos no oficiales, a menos que el puesto lo requiera), no se consideran como comprobantes los recibos de pago, ni credenciales de estudiantes y mostrar original para su cotejo.
 - V. La Clave Única de Registro de Población (CURP) impreso de la página oficial del Registro Nacional de Población y en tamaño carta.
 - VI. RFC con homoclave en copia tamaño carta impreso de la página oficial del Sistema de Administración Tributaria.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



- VII.** Número de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en copia, deberá tener once dígitos y el tercer par de números deberá coincidir con el año de nacimiento de la empleada o el empleado.
- VIII.** Identificación Oficial en copia del Instituto Federal Electoral (IFE) y/o Instituto Nacional Electoral (INE) o pasaporte mexicano vigentes en copia y mostrar original para su cotejo.
- IX.** Comprobante de domicilio de la luz, gas o teléfono en copia, no deberá rebasar dos meses de antigüedad y mostrar original para su cotejo.
- X.** Carta de No Antecedentes Penales en original y firmada por la o el interesado, no deberá rebasar dos meses de antigüedad.
- XI.** 2 cartas de recomendación en original, impresas en hoja membretada con nombre completo, domicilio y teléfono de quien recomienda.
- XII.** Cartilla militar en copia y mostrar original para su cotejo. En el caso de hombres mayores de 40 años que no cuenten con el documento, se deberá entregar constancia de la 15ª. Zona Militar con la que se exceptúe al interesado de esta obligación.
- XIII.** Licencia de conducir vigente en copia y mostrar original para su cotejo, esto en caso de que se asigne vehículo oficial.
- XIV.** Constancia de no sanción administrativa expedida por la Contraloría del Estado de Jalisco, puede ser solicitada en <http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/ImprimirCarta/WebForms/Catalogs/search.aspx>

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo IV. Jornadas Laborales

La duración de la jornada laboral será de 40 horas semanales de lunes a viernes con un horario de 8:00 a 16:00 horas, con descanso de sábados y domingos.

En caso de laborar en fin de semana, debe notificarse 72 horas antes por escrito a la Unidad de Planeación y Administración del Instituto, mismo que debe ser autorizado por la misma vía.

La Directora General podrá establecer otras formas de distribución de asistencias, siempre y cuando se cumpla con la jornada laboral requerida.

El Instituto entregará al personal una credencial que servirá como identificación, misma que contendrá nombre completo, puesto, área de adscripción, número de empleada/do, vigencia, teléfono, afiliación al IMSS, firma de la Directora General del Instituto y de la/el empleado.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo V. Riesgos de Trabajo

En este rubro se incluyen los accidentes sucedidos durante el horario laboral y en el trayecto casa – centro de trabajo - casa.

1. En caso de accidente, deberá notificarse a su Jefa/e inmediato y a la Unidad de Planeación y Administración a través de la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto, para que se elabore el “Aviso por Accidente de Trabajo”, y “Formato para calificar el riesgo de trabajo”.
2. Con los formatos requisitados por la Jefatura de Unidad de Planeación y Administración debidamente llenados, firmados y sellados por el Instituto, se proporcionará un pase médico para recibir la atención requerida en el Hospital General de Zapopan, el mencionado pase tiene vigencia hasta que cause alta del accidente sufrido.

En caso de accidente grave o que ponga en riesgo la integridad de la/el trabajador, ésta/e deberá acudir directamente al Hospital General de Zapopan, con el parte médico expedido por la autoridad que brindó la atención.

3. Con el pase, se presentará en el Hospital General de Zapopan al módulo de venta de fichas, en donde se entregarán las fichas de acuerdo a su problema, para que pueda ser atendida/o médicamente, antes de su alta deberá presentar el pase médico expedido por la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto y el formato de riesgo de trabajo autorizado por la Dirección General del Instituto, esto con la ayuda del personal administrativo o algún familiar o compañera/o de trabajo, para que no causen costos los servicios médicos y pueda ser calificado como riesgo de trabajo.
4. Dependiendo de la naturaleza de la lesión, el Hospital General de Zapopan determinará en caso de ser necesario y se hará responsable, del traslado de la (el) paciente a otro centro de atención médica.
5. Las recetas que proporciona el Hospital General de Zapopan, deberán traer la firma y el sello de Medicina del Trabajo, para cambiarla en la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones por un vale para comprar el

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



medicamento exclusivamente (todo gasto adicional y no contemplado en la receta, será a cargo de la/el trabajador.

Una vez surtida la receta, deberá presentarse con la factura original correspondiente con el fin de terminar la comprobación del trámite ante la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto en el horario laboral ya establecido. Es decisión de la/el trabajador si acude por el vale de medicamentos, o si efectúa el gasto conforme a la receta, y tramita directamente el reembolso ante la Unidad de Planeación y Administración del Instituto.

6. Es indispensable validar que la factura se expida con los siguientes datos para evitar el rechazo de algún gasto:

Nombre: Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.

Domicilio: Calle Sofía Camarena No. 37, C.P. 45100.

Colonia: Centro, Zapopan, Jalisco.

R.F.C.: IMM160908RI8

7. Si el padecimiento amerita reposo, el certificado de incapacidad deberá entregarse a su Jefa/e inmediato para que a su vez la/el trabajador lo remita a la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto, en un plazo no mayor a 3 días naturales para su registro y archivo.
8. El consultorio de Medicina del Trabajo en el Hospital General de Zapopan, tiene un horario de atención de 8:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas. Domingos y días festivos, se puede acudir directamente al Hospital General de Zapopan o a la Cruz Verde más cercana y pedir factura para el reintegro del pago del servicio.

Nota: Cuando la/el trabajador labore para dos patronas/es, deberá entregar el certificado de la incapacidad de la/el asegurado mencionando a ambos patrones.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo VI.

Incapacidades por enfermedad general

Los problemas de salud por enfermedad general y accidentes fuera del trayecto y horario de trabajo, así como los servicios por maternidad, serán cubiertos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Las incapacidades que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), deberán girarse a favor de **“Municipio de Zapopan, Jalisco”** en donde dice: Nombre del Patrón y en caso contrario no se aceptarán.

La incapacidad deberá entregarse a la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto, en un plazo no mayor a 3 días naturales una vez expedida.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo VII.

Incapacidad por maternidad

Las embarazadas podrán gozar 90 días de incapacidad, siempre y cuando se apeguen al Artículo 43 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para ello, deberán solicitar autorización a la Dirección General con oportunidad y remitir oficio a la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto.

Nota: Las incapacidades por riesgo de trabajo y enfermedad general, serán aplicadas directamente en el sistema de incidencias cuando se reciba el documento de incapacidad a la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto, las incapacidades por maternidad serán aplicadas como evento dentro del sistema de incidencias por la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo VIII.

Licencia de Paternidad

Por caso de alumbramiento de su pareja, cónyuge o concubina por cuidados posnatales, se otorgarán 5 días hábiles contados a partir de la fecha del nacimiento de su hija/o, mismo caso aplica en la adopción.

Dicha licencia deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Planeación y Administración del Instituto y deberá presentar la constancia de alumbramiento expedido por una institución de salud pública o privada, mismo que deberá presentarlo máximo 3 días naturales después del nacimiento o adopción.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo IX.

Conciliación de la vida familiar, laboral y personal

El Instituto procurará como una buena práctica la conciliación de la vida familiar, laboral y personal como una herramienta básica de gestión de los recursos humanos ya que permite aprovechar todas las potencialidades de la plantilla y personal.

En este sentido, la conciliación constituye una condición básica para abordar la igualdad entre mujeres y hombres en las instituciones laborales, considerándose una herramienta de calidad en el Instituto.

Medidas para su implementación:

- Gestión de servicios de guardería o estancia para el cuidado y atención de niñas/os, personas adultas mayores, con alguna discapacidad y familiares enfermas/os.
- Licencias adicionales bajo análisis y autorización de la Dirección a las contempladas por la legislación (por razones tales como emergencias familiares, maternidad, paternidad, enfermedad o cuidado de familiares), o licencias no remuneradas sin pérdida de empleo por las mismas razones.
- Gestión para cursos de verano de hijas/os de personal del Instituto.
- Gestión de becas para las/os hijas y personal para actividades deportivas que se prestan en el Consejo Municipal del Deporte Zapopan.
- Visitas de trabajo de madres/padres el último viernes de cada mes.
- Bono por concepto del día de la Madre.

Para el proceso de implementación que apoye la conciliación entre trabajo y familia, no es suficiente contar con un conjunto de medidas definidas en un Reglamento Interno. Para la exitosa implementación de estas medidas, es fundamental la existencia de un compromiso real, y una cultura que valore el equilibrio entre el trabajo y la convivencia familiar-personal.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo X

Calidad del trabajo

El personal del Instituto, realizará sus labores con profesionalismo, responsabilidad, productividad, trabajo en equipo y vocación de servicio en las labores a su cargo. Además de conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con sus compañeras/os y sus jefas/es.

Evitar la realización de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeras/os, así como cuidar y conservar en buen estado los muebles, documentos, correspondencia, equipo, papelería e informar a sus superiores/es de desperfectos que se realicen.

Deberá además la trabajadora/or cumplir con las comisiones temporales que se le encomienden.

El personal del Instituto, estará obligado a la secrecía e información confidencial, así como de los documentos internos del Instituto en la inteligencia de que tal incumplimiento podrá ser causa de amonestación.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo XI.

Asistencias, faltas y retardos

Todo el personal deberá registrar personalmente la entrada y salida de su jornada laboral, en los formatos o mecanismos establecidos por el Unidad de Planeación y Administración del Instituto a través de la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto y serán sancionadas/os quienes omitan los registros o registren asistencia por otra/o trabajador.

Existen 3 perfiles de usuarias/os para el registro ya sea electrónico o en listas de ingresos y salidas:

Registro normal. Aplica a todas/os los Servidores Públicos (base, confianza y supernumerarios) y se realiza en función a una plantilla de turnos asignados.

Solo asistencia. Se asigna a todo el personal que por la naturaleza de sus funciones, puede registrar sólo una vez en el día, independientemente de su turno asignado, esto para llevar registro de su asistencia al trabajo, sin verse afectada/o en las incidencias.

Directivas/os. Se exime a la Directora General dada la naturaleza y necesidad de sus funciones.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo XII.

Control de asistencias

- Será obligación de la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto llevar un estricto control en la asistencia del personal, así como de descontar las inasistencias, ya que de no hacerlo, la Jefatura de Unidad de Planeación y Administración del Instituto tendrá la facultad de apercibirle y levantar una Acta Administrativa por dicha omisión.

Es importante que la/el empleado esté enterado que se le descontará el salario del día vía oficio sino registra su asistencia tanto de entrada como salida.

- El omitir el registro de asistencia ya sea en la entrada o la salida, se considera como falta injustificada.

Para los casos de capacitación, o comisión de trabajo, o cita al IMSS, es necesario que firme al momento de incorporarse a sus labores o al salir de su área de trabajo.

- Si por la naturaleza de las funciones, una/un Servidor Público no puede registrar la entrada o salida de su jornada de trabajo, la Directora General del Instituto deberá autorizar por escrito, exponiendo los motivos a la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto para el cambio de perfil de registro en el sistema a la modalidad de sólo asistencia, es decir, solamente se controlará su presencia diaria y no la duración de su jornada.
- La entrada a las labores se deberá realizar con estricta puntualidad; si se hiciere después de la hora señalada, se considerará como retardo. Cuando la/el trabajadora/or haya acumulado tres retardos de más de 15 minutos en una quincena, se le suspenderá por un día.

La contabilidad de retardos se hará a partir de los día 1º y 16 de cada mes, para los efectos de esta política. En retardos que excedan 20 minutos será responsabilidad de la Titular de la dependencia admitir o no a la/el trabajador.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



La suspensión será bajo los siguientes criterios:

- La suspensión deberá realizarse como máximo un mes después de haberse hecho acreedora/or a ésta, siempre y cuando no interfiera con la operatividad del área a la cual se encuentre adscrita/o el trabajador.

No se otorgará el día de suspensión los lunes o viernes, ni un día anterior o posterior a un día no laborable, día económico o de vacaciones.

- El tercer día que genere retardo una/o Servidor Público, la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto deberá aplicar el evento de programar suspensión dentro del sistema de incidencias, indicando en la referencia los días del periodo quincenal por los cuales se hizo acreedora/o a dicha suspensión, como un recordatorio para su aplicación.
- La Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto deberá aplicar el evento de suspensión por retardos dentro del sistema de incidencias, especificando el día efectivo que será suspendida/o el trabajador.
- Si una(o) trabajador llega a faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas, previo informe de la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto, la Directora General o Jefa de Unidad de Planeación y Administración deberá solicitar por oficio se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, ante la Unidad de Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas del Instituto, previo levantamiento de las actas administrativas que al caso amerite, ya que de no hacerlo se incurrirá en responsabilidad por dicha omisión.
- La Servidora/o Servidor Público deberá notificar a la Dirección General y a la Unidad de Planeación y Administración las aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos a más tardar el día posterior al hecho.
- Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita incapacidad mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Institución asignada para este efecto por la

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Dirección General, la cual deberá ser turnada a la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

- Durante el periodo de lactancia que comprende 5 cinco meses, a partir de la fecha de su reincorporación de la incapacidad por maternidad, se otorgará a las trabajadoras que laboren una jornada de 30 horas semanales un periodo de 30 minutos por día laborable y a las trabajadoras que laboren una jornada de 40 horas semanales, dos periodos de 30 minutos por día laborable, pudiéndose acumular en una hora por día laborable.

Para este caso se debe aplicar la lactancia dentro del sistema de incidencias en tiempo y forma, por la Jefatura de Área de Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones del Instituto.

El Instituto otorgará a su personal 5 días económicos anuales con goce de sueldo, mismo que podrán disfrutarse en cualquier mes del año, no pudiendo tomar más de dos días consecutivos al mes, además que no coincidan con días festivos y no podrán tomarse viernes y lunes seguidos, los días podrán gozarse siempre y cuando no se tengan acciones pendientes o prioritarias según las necesidades del área y previa autorización de la Dirección.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo XIII.

Permisos con goce de sueldo

Se otorgará permiso con goce de sueldo íntegro, previa solicitud, en los términos que se establecen en los siguientes casos:

- Matrimonio de la/el trabajador, tres días hábiles o laborables consecutivos (una sola vez).
- Fallecimiento de familiares en línea directa, tres días hábiles o laborables consecutivos.
- En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre de la hija/o tendrá derecho a una licencia consistente en sesenta días.
- Además de los anteriores, serán considerados días no laborables con goce de sueldo para el personal que trabaja en el Instituto los siguientes:
 - El día del cumpleaños de la/el trabajador y será inamovible e impostergable aun cuando sea fin de semana.
 - A las madres trabajadoras el día 10 de mayo.
 - El día de la/el Servidor Público del Instituto el 28 de septiembre de cada año.
 - El día 12 de octubre con motivo de día de asueto religioso cuando sea día hábil.

Nota: fuera de estos casos, no se permite ningún permiso con goce de sueldo, sin excepción alguna.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo XIV.

Otras prestaciones

Se entregará a favor de las/os trabajadoras del Instituto una ayuda para despensa de \$2,200.00 (Dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, cualquier incremento será previa autorización de la Junta de Gobierno.

Se entregará a favor de las/os trabajadoras ayuda para transporte de \$647.50 (Seiscientos cuarenta y siete pesos 50/100 M.N.) mensuales, la cual se incrementará proporcionalmente de acuerdo a lo que establezca la Junta de Gobierno del Instituto.

Por concepto del día de la Madre se entregará la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) en la primera quincena de mayo de cada año, la cual se incrementará de acuerdo a lo que establezca la Junta de Gobierno del Instituto.

Se otorgará un incentivo económico por concepto del día de la/el Servidor Público del Instituto equivalente a una quincena de sueldo, esta cantidad se pagará en la segunda quincena del mes de septiembre.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Capítulo XV.

Servicio Social y Prácticas Profesionales.

El Instituto validará que los convenios para la prestación del servicio social y prácticas profesionales con las universidades e instituciones académicas se encuentren vigentes.

La Unidad de Planeación y Administración es la responsable de expedir las constancias de aceptación, liberación o baja de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo con los formatos de las instituciones académicas.

Las Unidades Administrativas serán las responsables de asignarles tareas de acuerdo a su perfil, en caso de ser requerido por otra Unidad distinta a donde se asignó deberá ser notificado a la Unidad de Planeación y Administración del Instituto.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01



Transitorios

PRIMERO. Las presentes Políticas Administrativas serán aprobadas y modificadas únicamente por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. El presente instrumento deberá difundirse por medio impreso y electrónico al personal del Instituto.

Zapopan, Jalisco; a 8 de diciembre de 2017.

Lic. Francis Bujaidar Ghoraichy

Presidente Suplente de la Junta de Gobierno y Coordinador
General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Lic. Rosa María López Fuentes

Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del
Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.

Documento revisado en sus aspectos legales por la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.

Políticas Administrativas del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva

Aprobado: Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva el 8 de diciembre de 2017.

Entra en vigencia: 9 de diciembre de 2017.

Actualizado: Sexta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva el 29 de junio del 2018.

Entra en vigencia: 30 de junio del 2018.

ELABORÓ	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva		
FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio 2018
CÓDIGO	IMMZIS-PA		Versión: 01