Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Lineamientos para la Ejecución del Programa Horarios Flexibles para Madres Trabajadoras, Padres Solteros y Personal en Proceso de Actualización Académica de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA HORARIOS FLEXIBLES PARA MADRES TRABAJADORAS, PADRES SOLTEROS Y PERSONAL EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPCI1821/RLIN/SECAD/118-A/030221

AUTORIZACIONES		
Leobardo Rodríguez Juárez Secretario de Administración	María del Consuelo Moreno Criollo Directora de Recursos Humanos	Jorge Alberto Arroyo Lazcario Subdirector de Personal
Rossy Heleny Vázquez Velázquez Subdirectora de Reclutamiento de Personal y Apoyo	Silvia Lizbeth Ramos Ramírez Jefa de Departamento de Organización	José María Sánchez Carmona Contralor Municipal

Se expiden los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a los tres días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 58, 59, 60, 61, 62 y 63 de la Ley Federal del Trabajo; Requisito 12 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; Artículos del 597 al 613 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 10, 11 fracciones I, XV y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y demás disposiciones aplicables se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA HORARIOS FLEXIBLES PARA MADRES TRABAJADORAS, PADRES SOLTEROS Y PERSONAL EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo para la ejecución del Programa Horarios Flexibles para madres trabajadoras, padres solteros y personal en proceso de actualización académica de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las y los Titulares de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

El contenido técnico del presente documento, así como sus eventuales modificaciones, son responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, por lo que, el registro que realiza la Contraloría Municipal de los instrumentos normativos, que emiten las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones y/o modificaciones que realice la Contraloría Municipal no la eximen de sus atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

a) **Actividad Laboral**: Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas;

b) **Constancia de Estudios**: Documento oficial expedido por la institución educativa en la que el menor se encuentre inscrito y que avale el grado o nivel escolar;

c) **Comisionada/o**: Encargado de una comisión de servicio;

d) **Comisión de Servicio:** Situación de la servidora o el servidor público que, con permiso de la autoridad correspondiente, presta sus servicios transitoriamente fuera de su puesto habitual de trabajo;

e) **Dependencias**: A las entidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como todos aquellos organismos desconcentrados de las mismas;

f) **Dependiente Económico**: Persona que tiene un vínculo familiar con la trabajadora o trabajador del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y que ostente constancia oficial que compruebe su situación de dependencia, respecto del trabajador o trabajadora para sostenerse económicamente o que tenga alguna discapacidad permanente y/o enfermedad crónica degenerativa con cuidados especiales que no le permita valerse por sí misma/o;

g) **Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

h) **Entidad**: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal mayoritaria o fideicomiso público en el que el fideicomitente sea el Municipio;

i) **Formato**: Documento que apoya para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

j) **Guarda y Custodia**: Situación legal que deriva de la patria potestad y consiste en los derechos y obligaciones que tienen los padres en relación con los/as hijas/os: niñas, niños o adolescentes menores de edad. Los padres podrán mediante convenio determinar con quién de ellos vivirán los hijos menores de edad o bien si vivirán por periodos determinados con uno y con otro, pudiendo ser temporal o permanente;

k) **Horas Centrales**: Horario en el cual se brinda atención a las/os ciudadanas/os, dentro del que las/os servidoras/es públicas/os cubren su jornada laboral de ochos horas de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo;

l) **Horario Flexible**: Esquema laboral que ofrece una alternativa accesible para el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de distribuir sus horas diarias de trabajo de la jornada laboral, modificando la hora de ingreso y salida;

m) **Patria Potestad**: Conjunto de derechos y deberes que recíprocamente tienen, por una parte el padre y la madre, y por la otra los hijos menores no emancipados, y cuyo objeto es la guarda de la persona y bienes de estos menores, así como su educación;

n) **Procedimiento**: Serie secuencial de actividades o pasos definidos que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado;

o) **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias Unidades Administrativas;

p) **Servicio Externo**: Todo aquel servicio que se otorga al exterior del Ayuntamiento, tales como: Los que se prestan a la ciudadanía, proveedores, contratistas, instituciones educativas, organizaciones y Dependencias o Entidades estatales o federales;

q) **Servicio Interno**: Todo aquel servicio o atención que se otorga a los empleados activos, jubilados y pensionados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

r) **Unidad Administrativa**. Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás Áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

IV. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Artículo 4. Contribuir al bienestar y calidad de vida para madres trabajadoras, padres solteros y personal en proceso de actualización académica, además de favorecer la movilidad interna y externa, de la/el trabajadora/or y su Jefa/e inmediata/o dependiendo de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrita/o, mediante la utilización del esquema de Horario flexible.

V. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 5. Tendrán derecho al esquema de Horario Flexible las madres trabajadoras y padres solteros que tengan la guarda y custodia de hijas/os hasta nivel primaria o que tengan hijas/os con alguna discapacidad permanente y el personal en proceso de actualización académica de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, siendo extensivo al personal de confianza, base sindicalizado y base no sindicalizado.

VI. POLÍTICAS APLICABLES

Artículo 6. Las políticas a seguir para implementar el horario flexible de trabajo son las siguientes:

1. De manera previa a la celebración del acuerdo de horario flexible, tanto la/el Jefa/e como la/el servidora/or pública/o deberán analizar las necesidades de servicio interno o externo y las responsabilidades a su cargo, teniendo presente las prioridades institucionales del área.

2. Las opciones de horario flexible deben obedecer a un acuerdo entre la/el servidora/or pública/o y la/el jefa/e inmediata/o de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita/o o comisionada/o, validado y autorizado por el titular de su Dependencia o Entidad Municipal.

3. Las horas centrales de trabajo que se tomaran como base para el horario flexible, se comprenderán de las 08:00 a las 20:00 horas, salvo situaciones excepcionales en que las necesidades del Municipio así lo permitan y/o requieran.

4. Las/os trabajadoras/es y jefas/es podrán acordar un horario flexible de trabajo para los días de la semana, como máximo dos de las alternativas que se detallan a continuación, mismas que deberán adoptarse teniendo en cuenta las necesidades de atención al público y de responsabilidades a su cargo en la Dependencia o Entidad a la cual se encuentre adscrita/o o comisionada/o:

   08:00 a 16:00 horas
   09:00 a 17:00 horas
   10:00 a 18:00 horas
   11:00 a 19:00 horas
   12:00 a 20:00 horas

   La/el servidora/or pública/o podrá escoger cualquier otra alternativa de horario mientras se encuentre dentro de las horas centrales, por ejemplo: de las 08:30 a las 16:30 horas.

5. El horario elegido por la/el servidora/or pública/o será autorizado por la/el Jefa/e de Departamento y la/el Directora/or del área.

6. Los titulares de los Departamentos y Direcciones, deberán considerar los tiempos de la jornada laboral en los cuales existe mayor demanda de su personal para la atención y despacho de las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo, de tal forma

   que la autorización del esquema de horario flexible no genere retrasos en el cumplimiento de responsabilidades y tampoco signifique incremento de cargas de trabajo para el personal que no sea acreedor a esta alternativa de horarios.

7. Cuando sean varias solicitudes para adoptar el horario flexible en la misma área, los titulares considerarán como criterio de selección las siguientes variables:
8.
    a) El desempeño en el cumplimiento de las tareas encomendadas;
    b) La antigüedad de la/el servidora/or pública/o, sin importar el tipo de contratación; e
    c) Historial de conducta en el cumplimiento de sus labores.

9. La alternativa de horario flexible acordada, deberá estar vigente durante el ciclo escolar y se renovará cada año durante el tercer trimestre del año, debiendo refrendar la documentación de la servidora o el servidor público o de la/el hija/o y será aplicable para los días de la semana que se hubieran acordado, a excepción de las/os servidoras/es públicos con dependiente económico con discapacidad permanente.

10. Las/os Jefas/es de Departamento deberán reportar a la Dirección de Recursos Humanos los acuerdos que celebren con la/el servidora/or pública/o con relación al horario flexible, bajo el procedimiento descrito en el apartado VII.

VII. PROCEDIMIENTO

Artículo 7. Todo acuerdo de horario flexible estará sujeto al siguiente procedimiento:

1. La/el trabajadora/or podrá solicitar a su superior jerárquico, laborar con horario flexible de acuerdo con lo descrito en el numeral 4 del artículo 6 de los presentes Lineamientos, presentando el formato de solicitud de horario flexible (Anexo 1) debidamente requisitado para considerar la viabilidad de dicha solicitud, así como la siguiente documentación comprobatoria, según sea el caso:

a) Horario Flexible para madres trabajadoras y padres solteros:

I. Copia de su credencial de elector vigente;
II. Copia de su comprobante de domicilio;
III. Copia del acta de nacimiento de la/el menor de edad;
IV. Copia de la patria potestad o guarda y custodia expedida por la autoridad competente;
V. Copia de constancia de estudios para verificar el grado de estudios oficialmente;

VI. Copia del certificado médico (En caso de que el dependiente económico tenga alguna discapacidad permanente).

b) Horario Flexible por actualización académica de la/el servidora/or pública/o en nivel básico, medio superior, superior y posgrado.

I. Copia de horario escolar expedido por la Institución Académica con membrete y sello oficial; y
II. Carta de autorización de la/el jefa/e inmediata/o autorizando el horario flexible por actualización académica.

2. La/el jefa/e de departamento pondrá a consideración de la/el Directora/or de área correspondiente o su equivalente, la solicitud de la/el servidora/or pública/o considerando las responsabilidades asignadas, atención interna y externa al público, necesidades de servicio y el marco establecido en la presente política.

3. Cuando la solicitud sea viable, la/el Jefa/e Inmediata/o facultado según corresponda:

   a) Acordará con la/el servidora/or pública/o, la o las alternativa(s) de horario flexible adoptada(s);
   b) Fecha de inicio de la(s) misma(s), e
   c) El tiempo por el cual estará vigente.

Este acuerdo deberá constar por escrito a través del formato de solicitud de horario flexible con la documentación probatoria y turnar copia del mismo a través de su Enlace Administrativo u Homólogo a la Dirección de Recursos Humanos.

4. En caso de que la/el trabajadora/or presente documentación probatoria con un dependiente económico con discapacidad permanente, no será necesario renovar la documentación y en caso de fallecimiento del familiar deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos a través de su Directora/or o Enlace Administrativo.

5. Si la solicitud no es viable, la/el Jefa/e inmediato deberá informar a la/el servidora/or pública/o, devolviendo el formato de solicitud de horario flexible con la resolución y turnar copia de está a través del titular de la Dirección o Enlace Administrativo de su Dependencia o Entidad a la Dirección de Recursos Humanos.

6. Cualquier cambio al acuerdo de horario flexible de las/os servidora/es públicas/os a cargo (Según prioridad de la Dependencia o Entidad) deberá ser reportado por la/el Directora/or o Enlace Administrativo de la Dependencia o Entidad, a la Dirección de Recursos Humanos.

VIII. EXCEPCIONES

Artículo 8. No serán aplicables los presentes lineamientos a las servidoras/es públicas/os de las dependencias y entidades que por la naturaleza de su operación y funciones, no puedan ser sujetos a horario flexible.

Aquellos casos que no se apeguen a las políticas establecidas en el apartado VI. Políticas Aplicables, de los presentes Lineamientos.

IX. VIGENCIA

Artículo 9. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal, y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

ANEXO

Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE HORARIO FLEXIBLE

DATOS PARA SER LLENADOS POR LA/EL SERVIDORA/OR PÚBLICA/O

a Nombre: _____

b No.de Control: _____ c Registro en: Biométrico ☐ Tarjeta ☐

d Fecha de Ingreso: _____ e Comisionada/o: ☐

g Adscripción: _____ f Especifique la Dependencia o Entidad de Procedencia

h Departamento en que labora: _____

i Nombre de la/el Hija/o _____ j Edad de la/el hija/o: _____

k Grado o Nivel escolar: _____

Tramite por:

l Hija o hijo en edad escolar ☐ m Dependiente económico con discapacidad ☐ Temporal ☐ Permanente ☐ n Actualización Acádemica ☐

DOCUMENTACIÓN ANEXA (Marque con una "X" la casilla):

1 ☐ Copia de su credencial de elector vigente

2 ☐ Copia de su comprobante de domicilio

3 ☐ Copia del acta de nacimiento de la/el menor de edad

4 ☐ Copia de la patria potestad o guarda y custodia expedida por la autoridad competente

5 ☐ Copia de la constancia de estudios para verificar el grado de estudios oficialmente

6 ☐ Copia de certificado médico

7 ☐ Copia de horario escolar expedido por la Institución Académica con membrete y sello oficial

8 ☐ Carta de autorización de la jefa o el jefe inmediato autorizando el horario flexible por actualización académica

SEÑALE LA OPCIÓN DE HORARIO FLEXIBLE:

9 ☐ 08:00 a 16:00 hrs.
☐ 09:00 a 17:00 hrs.
☐ 10:00 a 18:00 hrs.
☐ 11:00 a 19:00 hrs.
☐ 12:00 a 20:00 hrs.
☐ otro _____ 10 ESPECIFIQUE

11 _____
Nombre y firma de la/el Servidora/or Pública/o

DATOS PARA SER LLENADOS POR LA/EL TITULAR DE SU ÁREA

HORARIO FLEXIBLE APROBADO

I Se aprueba el horario señalado, mismo que tendrá vigencia a partir de la firma del presente y hasta el ___de_____de _____, conforme al Plan de Estudios y/o calendario escolar de SEP (Cuando aplique). Debiendo renovar dicho formato con la documentación comprobatoria anualmente.

HORARIO FLEXIBLE NO APROBADO

II Motivo

Remitirse al instructivo de llenado.

Cuatro veces Heroica Puebla de Z., a _____ de _____ del _____.

A T E N T A M E N T E

III _____
Nombre y firma de la/el Director(a) del Área

IV _____
Nombre y firma de la/el Jefa/e de Área

Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DE SOLICITUD DE HORARIO FLEXIBLE

El presente formato deberá ser llenado por la/el servidora/or pública/o proporcionando la información y documentación solicitada

I. Datos para ser llenado por la/el servidora/or pública/o

Claves de campos

a) Nombre de la/el servidora/or pública/o (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre/s).
b) Número de Control: el asignado por el Departamento de Nóminas.
c) Registro en: Señalar en que modalidad hace el registro de su entrada y salida.
d) Fecha de Ingreso: Día, mes y año en el que se incorporó como trabajador del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
e) Comisionada/o: Cuando haya sido designado para realizar una comisión de servicio en otra Dependencia o área, diferente a su adscripción.
f) Nombre de la Dependencia o Entidad de donde viene comisionada/o.
g) Adscripción, Dependencia o Entidad donde labora.
h) Señalar el departamento o área en que labora.
i) Nombre de la/el hija/o (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s)).
j) Edad: Asentar los años cumplidos.
k) Grado o Nivel Escolar: señalar la escolaridad de acuerdo a la constancia de estudios expedida por la institución educativa.
l) Hija o Hijo en edad escolar. Aplicará cuando se encuentren en periodo escolar hasta nivel primaria.
m) Dependiente económico con discapacidad: De tipo motriz, auditiva, visual o intelectual indicando si es de tipo permanente o temporal.
n) Actualización académica: Cuando se encuentre actualizando sus estudios ya sea Alfabetización, Preparatoria, Licenciatura, Posgrado o Diplomado.

II. Documentos que deberán anexarse:

Cuándo sea por: **Por Hija o hijo en edad escolar 1), 2), 3), 4), 5), y 7), ó**
Dependiente económico con discapacidad 1), 2), 3), 4), 5), 6), y 8), ó
Por actualización académica 1), 2), 7) y 8).

1) Copia de su credencial de elector vigente
2) Copia de su comprobante de domicilio.
3) Copia del Acta de nacimiento de la/el menor de edad.
4) Copia de la patria potestad o la guarda y custodia expedida por la autoridad competente.
5) Copia de la constancia de estudios para verificar el grado de estudios oficialmente.
6) Copia del certificado médico (cuando el dependiente económico tenga alguna discapacidad permanente).
7) Copia de horario escolar expedido por la Institución Académica con membrete y sello oficial.
8) Carta de autorización de la jefa o el jefe inmediato autorizando el horario flexible por actualización académica.

III .Especificación del Horario Flexible

9) Señalar horario flexible solicitado.
10) Otro, señalar el horario que requiera.
11) Nombre completo de la/el servidora/or pública/o y la firma.

IV. Datos para ser llenado por la/el Titular de su Área

I.) Horario Flexible Aprobado: se dejará el parrafo, sólo complementar la fecha.
II.) Horario Flexible No Aprobado: Asentar el motivo, indicando el artículo y númeral e inciso de los Lineamientos de esta materia, por ejemplo: **Artículo 6, numeral 6 de los Lineamientos para la Ejecución del Programa de Horarios Flexibles para Madres Trabajadoras , Padres Solteros y Personal en Proceso de Actualización Académica de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**
III.) Nombre y firma de la/el Directora/or del Área
IV.) Nombre y firma de la/el Jefa/e Inmediata/o.