



Gobierno Municipal 2018-2021



# **LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.**



## **LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

### **Introducción:**

En cumplimiento al Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez Chiapas, el cual tiene por objeto promover el fortalecimiento y desarrollo integral del individuo, la familia y clases vulnerables que más lo necesitan, bajo el principio de desarrollo humano sustentable; se realizan los presentes Lineamientos en materia de Recursos Humanos, para reglamentar y fortalecer las relaciones laborales entre los empleados de base, confianza y eventuales del Sistema DIF Municipal de Tuxtla Gutiérrez; con la finalidad de eficientar las actividades desarrolladas por el personal en esta institución.



## CAPITULO 1 CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

**El personal está clasificado en:**

**Trabajadores de Base:** Son aquellos que tienen un nombramiento expedido por el Sistema DIF.

**Trabajadores de Base Sindicalizados:** Son los que atendiendo la naturaleza de la prestación de sus servicios están amparados por un Contrato Colectivo de Trabajo.

**Trabajadores de Confianza:** Esta categoría depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto; son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, que comprenden las jefaturas de departamento, hasta jefes de oficinas y demás trabajadores cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

**Trabajadores Eventuales:** Entendiéndose como tales a los que el Sistema DIF Municipal contrate en virtud de las necesidades variables de esta, por encontrarse sujetas a los cambios constantes que se provocan en las actividades inherentes al Sistema.

## CAPITULO 2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Requisitos para nuevo ingreso:**

Son los requisitos que deben presentar aquellas personas que ingresen a prestar sus servicios al Sistema DIF Municipal, siendo los siguientes en la modalidad de “confianza”;

- Solicitud de empleo con fotografía, proporcionar los datos requeridos de acuerdo al puesto a desempeñar.
- Copia del acta de nacimiento(actualizada)
- CURP
- Copia de comprobante de domicilio actualizado (agua, luz o teléfono)
- Constancia de no inhabilitación actualizada
- Dos cartas de recomendación
- Copia de la constancia de último grado de estudios
- Copia de credencial para votar (INE)
- Certificado médico expedido por sector salud, que acredite que el aspirante goza de óptima salud, para el buen desempeño de funciones.
- Curriculum vitae
- En caso de la modalidad de “eventuales” será exigible el Alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como asimilados a salarios.



Además deberá contar con los siguientes requisitos:

- Ser de nacionalidad mexicana; con excepción de los casos previstos en el artículo 7º de la Ley Federal del Trabajo.
- Aprobar las evaluaciones de eficiencia y conocimientos o aquella que el Sistema DIF Municipal estime conveniente.
- Cubrir el perfil y requisitos del puesto que determine el Sistema DIF Municipal; de igual forma este requisito será aplicable en los casos de promoción laboral.
- La persona a contratar deberá de aprobar las evaluaciones de conocimientos y psicométricos que el Sistema DIF Municipal estime convenientes.
- En cuanto al **personal eventual** todas las personas trabajadoras del Sistema DIF Municipal deberán firmar su contrato individual de trabajo, en el que se consignarán las normas relativas a su contratación; por el incumplimiento de este requisito ninguna persona será autorizada para iniciar trabajo alguno en el Sistema DIF Municipal.

### **CAPITULO 3 EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

Se integrará expediente personal por cada empleado de base, confianza o eventual, los cuales contendrán los siguientes requisitos:

El expediente de cada trabajador deberá contener los documentos personales siguientes:

- Solicitud de empleo con fotografía
- Acta de nacimiento
- CURP
- Copia de comprobante de domicilio actualizado (agua, luz o teléfono)
- Constancia de no inhabilitación
- Dos cartas de recomendación
- Copia de constancia de ultimo grado de estudios
- Copia de credencial de elector
- Certificado médico expedido por el sector salud
- Curriculum vitae
- Movimientos nominales (Cambios de adscripción, recategorización, reducción de jornadas, comisiones, etc.)
- Incidencias de forma general
- Comprobación de asistencia

El Sistema expedirá los nombramientos, a los trabajadores de base y confianza, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, posterior a la publicación de los Lineamientos de Recursos Humanos.

La Dirección Administrativa a través de la jefatura de Recursos Humanos llevará en su administración, el expediente de los trabajadores, en donde se tenga de conocimiento el historial, registros del desempeño, evaluaciones de su rendimiento, las anotaciones, reconocimientos y actas sobre su conducta laboral.



## **CAPITULO 4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

Los empleados del Sistema deberán dentro de las instalaciones, relacionarse con sus compañeros y/o superior jerárquico con respeto, educación y amabilidad, evitando incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de cualquier compañero de trabajo.

En el desempeño de sus actividades y funciones, deberán conducirse con probidad y honradez, así como de la información que está a su cargo.

Informar a la Dirección Administrativa cuando se requiera introducir al centro de trabajo cualquier objeto personal ajeno al desempeño de las labores.

Los bienes muebles e inmuebles del Sistema, deberán de cuidarlos y mantenerlos en óptimo estado, en caso de que el bien requiera mantenimiento y/o reparación se notificará por escrito a su jefe inmediato y procederán con sus gestiones al área competente.

Devolver al Sistema DIF Municipal todas las herramientas y equipo que le fuera proporcionado para el desempeño de sus labores al finalizar la jornada de trabajo o al término de la relación laboral.

Acatar las medidas preventivas que se adopten a fin de evitar el riesgo de trabajo. Está prohibido checar la entrada y/o salida en el sistema de asistencias de otro trabajador.

Es indebido suspender y abandonar su centro de trabajo, sin la previa autorización de su jefe inmediato o superior jerárquico, tomándose como causa de rescisión de la relación de trabajo. Cuando se llegase a presentar alguna situación de urgencia que amerite salir de su centro de trabajo y su jefe inmediato no se encuentre en el mismo deberá de notificarlo al área de Recursos Humanos, para evitar que el trabajador resulte afectado.

No incurrir en inasistencia, sean faltas directas o mediante retardos acumulados, debido a que tres faltas consecutivas injustificadas en el término de 30 días, son causa de rescisión de contrato individual de trabajo; por cada tres retardos en el mes será considerada como una falta injustificada.

Queda totalmente prohibido presentarse a laborar, en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, enervante o narcótico, (salvo prescripción médica). Así mismo, introducir y/o ingerir en las instalaciones del Sistema, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas.

Se debe tratar al público con amabilidad y respeto que asiste a los servicios que se proporcionan en el Sistema DIF Municipal.

El personal que labore en el Sistema DIF Municipal, deberá portar su identificación oficial, en la que se especificará los siguientes datos: nombre, adscripción, número de empleado, tipo plaza.



## **CAPITULO 5 JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

### **Jornada de Trabajo:**

Conforme el artículo 58 de la Ley Federal del Trabajo, se considera como jornada de trabajo "... El tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar sus servicios".

La duración de la jornada de trabajo será establecida con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, 60 y 61 de la Ley Federal del Trabajo, de acuerdo con las necesidades del Sistema DIF Municipal de Tuxtla Gutiérrez sin que exceda la jornada legal del trabajo.

Diurna: 8 horas de jornada; entendiéndose por esta la comprendida entre las 6 de la mañana hasta las 8 de la noche.

Nocturna: 7 horas de jornada; entendiéndose por ésta la comprendida entre las 8 de la noche y 6 de la mañana del día siguiente.

Mixta: 7 horas y media de jornada, comprendida entre periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de 3 horas y media; pues si se comprende 3 horas y media o más se tomara como jornada nocturna.

Las jornadas de trabajo se ajustaran a las necesidades de servicio; por ende los horarios de entrada y salida del Sistema, serán fijados por la Institución.

Los trabajadores del Sistema, registrarán personalmente su entrada y salida en tarjetas, libros o medio electrónico que el sistema DIF Municipal determine para controlar la asistencia de los trabajadores.

Todo trabajador que registre su asistencia después de transcurrido los 15 minutos de tolerancia que se les otorga pero sin que exceda de 30 minutos, se considerara retardo. Tres retardos en un mes se hacen acreedores al descuento de un día de salario. Cuando el trabajador registre su asistencia después de transcurridos 31 minutos, se considerara falta injustificada.

### **Reducción en la jornada laboral:**

Se establece como jornada, a los trabajadores con antigüedad mayor a 10 años de trabajo las siguientes:

Trabajadores con antigüedad de 10 a 19 años y 11 meses: Tendrán jornada de 7 horas y media



Trabajadores con antigüedad con más de 20 a 24 años 11 meses: Tendrán jornada de 7 horas

Trabajadores con antigüedad con más de 25 años 11 meses: Tendrán jornada de 6 horas y media

Para hacerlo efectivo se deberá tramitar mediante solicitud ante la Dirección Administrativa, de manera anticipada a la fecha de cumplir con la antigüedad en mención bajo los siguientes términos:

- Especificar la fecha de ingreso al Sistema, por lo que la reducción de horario se contará al siguiente día hábil de cumplir con la antigüedad.
- El documento deberá, contar con el visto bueno del jefe inmediato y/o Director respectivo, puesto que la reducción del horario se considerará en el horario de entrada o salida, dependiendo de las necesidades del área.
- El trabajador deberá de esperar respuesta a su petición el cual mediante documento validará el cambio de horario, para llevar el control de personal correspondiente.

Los trabajadores del Sistema DIF Municipal de Tuxtla Gutiérrez iniciarán y terminarán sus labores en el centro de trabajo, salvo que por la naturaleza de su encargo deberán de iniciar y terminar sus labores en otros lugares que el Sistema DIF Municipal de Tuxtla comisione para realizar sus actividades por un tiempo determinado, así mismo deberá utilizar el formato de comisión, otorgado por la jefatura de recursos humanos.

El tiempo para tomar alimentos será de 30 minutos al día, durante la jornada laboral.

## **CAPITULO 6 LUGARES Y FORMAS DE PAGO**

Los salarios de los trabajadores deberán ser pagados en el día de la quincena respectiva, mediante pago electrónico o cheque, según se establezca en el Sistema DIF Municipal.

A través del Departamento de Recursos Humanos se les proporcionará a los trabajadores el comprobante de pago que especificará percepciones y deducciones; para lo anterior deberán firmar la nómina correspondiente. Cabe mencionar que el comprobante de pago será entregado en su centro de trabajo a excepción de CEDECOS, UNETOC, casas asistenciales y guarderías, en donde los empleados deberán acudir a la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos a fin de obtener el comprobante en comento.

Cuando los trabajadores cobren mediante cheque, deberán de presentarse en oficinas centrales en la Jefatura de Recursos Humanos.

Cuando los días de pago concuerden con días de descanso obligatorio, los salarios serán pagados el día hábil anterior.



Los trabajadores cobrarán personalmente su salario y demás prestaciones. En caso de que el trabajador esté imposibilitado para efectuarlo personalmente, el pago se realizará:

Por la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita en original por el otorgante, apoderado y dos testigos; además se deberán adjuntar fotocopias de identificación oficial con fotografía de las personas antes descritas y, el apoderado deberá al momento de cobrar el cheque presentar identificación original para cotejo. En caso de que el trabajador se encuentre imposibilitado, la jefatura de Recursos Humanos a consideración podrá pagarle personalmente, acudiendo a su domicilio del trabajador.

Para la obtención del comprobante de pago y firma de nómina, el trabajador deberá notificar con anticipación al Departamento de Recursos Humanos, a través de un oficio, el lugar y fecha para hacerle llegar los documentos en comento al trabajador.

## **CAPITULO 7 CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES**

Los empleados de base y confianza del Sistema DIF Municipal de Tuxtla Gutiérrez, están obligados a cumplir responsablemente sus labores encomendadas de acuerdo a las instrucciones giradas por su jefe inmediato superior.

Derivado de las necesidades del servicio, se podrán cambiar los sistemas y/o procedimientos de trabajo; así mismo los trabajadores quedaran obligados a ajustar su trabajo a los cambios establecidos.

Así mismo los empleados del Sistema DIF Municipal de Tuxtla Gutiérrez, durante su jornada laboral deberán desempeñarse con probidad, respeto, oportunidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y apegándose a la normatividad vigente en la información que maneja o servicios que presta.

El Sistema proporcionara capacitación y adiestramiento a los trabajadores con el objeto de actualizar y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y habilidades. Estos cursos serán impartidos de manera continua y sujetos a la disponibilidad presupuestal, en los lugares que el Sistema DIF Municipal determine.

## **CAPITULO 8 DÍAS DE DESCANSO**

Por cada 5 días laborados, los trabajadores del Sistema DIF Municipal, disfrutaran de 2 días de descanso en la semana con goce de salario, siendo estos preferentemente





los sábados y los domingos. Cuando las necesidades de servicio del sistema lo amerite, se cambiara libremente los días de descanso semanal.

#### **Días de Descanso Obligatorio:**

Con fundamento en el capítulo III, artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, los días de descanso obligatorio para los trabajadores son:

- 1º de enero
- Primer lunes de febrero en conmemoración al 05 de febrero
- Tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo
- 1º de mayo
- 16 de septiembre
- Tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre
- 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- El 25 de diciembre
- El que determinen la Leyes Federales y Locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- Los demás autorizados por la Dirección del Sistema.

#### **Días de Descanso Adicionales:**

Así también los trabajadores sindicalizados según Contrato Colectivo, tendrán adicionalmente derecho a descansar, con goce de salario los siguientes días:

- El día de aniversario del Sindicato
- Lunes a viernes de la semana mayor
- 05 de mayo
- 10 de mayo para las madres trabajadoras
- El tercer lunes de junio en conmemoración al día del padre
- El último viernes del mes de Julio (Por el día del burócrata)
- 1 y 2 de noviembre
- 12 de diciembre
- Se otorgara un día de descanso a cada trabajador, por onomástico, siempre y cuando, esté comprendido dentro de la semana laboral.
- Se otorgara 5 días hábiles al año, con goce de sueldo integro, para todos los agremiados, para realizar las asambleas ordinarias y extraordinarias que se soliciten dentro de la semana laboral con 8 días de anticipación para su solicitud.
- Los que el sistema otorgue

En cuanto al último punto cuando se realicen asambleas el sindicato deberá presentar listas de asistencias de sus agremiados, para demostrar quienes asistieron a dichas asambleas ordinarias y extraordinarias.



## **CAPITULO 9 VACACIONES**

Con fundamento en el capítulo IV, Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores después de un año de servicio tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales en la siguiente forma:

- De 1 a 4 años de servicio tendrán derecho a 20 días laborales divididos en dos periodos.
- De 5 a 09 años 11 meses de servicio cumplidos tendrán derecho a 26 días laborales divididos en dos periodos.
- De 10 años más un día a 20 años de servicio cumplidos tendrá derecho a 28 días laborales divididos en dos periodos.
- De 20 años más un día en adelante de servicio cumplidos tendrán derecho a 30 días laborales divididos en dos periodos.

### **Periodos Vacacionales:**

El primer periodo estará comprendido en los meses de mayo a agosto, en forma escalonada y el segundo periodo durante el mes de diciembre de cada año.

Dado el caso, de que un trabajador de base o confianza se encuentre incapacitado durante los periodos vacacionales, se recorrerá el plazo para sus vacaciones una vez que presente la constancia de alta del servicio médico municipal al Departamento de Recursos Humanos, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que haya sido suscrita la incapacidad del médico tratante, reservándose el Sistema DIF Municipal el derecho de corroborar la veracidad de la misma.

Los periodos de vacaciones, en ningún caso serán acumulables, ni tampoco tendrán derecho al pago de salario doble a los trabajadores que laboren por las necesidades del servicio durante el período de vacaciones. Por ello, se deberán disfrutar los días siguientes a la fecha en que desaparezca la causa que le impidió el disfrute pese que esté fuera del periodo vacacional que establece el Sistema DIF Municipal. Adicionalmente los trabajadores tendrán una prima vacacional del 30%.

## **CAPITULO 10 INCIDENCIAS**

Con fundamento en el artículo 134, fracción V, de la Ley Federal de Trabajo, menciona que es obligación de los trabajadores dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su lugar de trabajo.

### **Solicitud única para movimientos de personal.**



El trámite se realizará en un tiempo máximo de 48 horas (2 días) antes, para trabajadores de oficinas centrales y para trabajadores de CEDECO, UNETOC y casas asistenciales 96 horas (4 días) para los siguientes movimientos:

- Permiso económico con goce de sueldo, hasta 11 días al año.
- Permiso extrema urgencia familiar, se descuenta de los días económicos a que tiene derecho el empleado.
- Permiso por onomástico
- Permiso por reposición tiempo extra-laborado
- Comisión laboral por más de 2 días deberá presentar formato de comisión. (anexo)
- Vacaciones primer y segundo periodo

El trámite se realizara en un tiempo máximo dentro de las 48 horas posteriores para los siguientes movimientos:

- Justificación por no checar entrada (máximo 1 al mes)
- Justificación por no checar salida (máximo 1 al mes)
- Entrada después de la hora
- Checar antes del horario de salida (máxima 1 al mes)
- Checar asistencia con retardo 15 minutos después de la hora (máximo 3 al mes)
- Permiso para salir 3 horas (máximo 2 al mes)
- Incapacidad con el formato expedido por el servicio médico Municipal.

#### **Generalidades en las Incidencias:**

- El trámite se realizará ante el Departamento de Recursos Humanos. Dicho formato para ser válido, deberá estar autorizado por el Jefe Inmediato.
- Con fundamento en el artículo 135, fracción VII de la Ley Federal del Trabajo, queda prohibido a los trabajadores suspender sus labores sin causa justificada.
- Con fundamento en el artículo 135, fracción VIII de la Ley Federal del Trabajo, queda prohibido a los trabajadores hacer colectas y actos de comercio en su centro de trabajo.
- Con fundamento en el artículo 135, fracción IX de la Ley Federal del Trabajo, queda prohibido a los trabajadores usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- Únicamente se aceptaran por justificante de inasistencias por incapacidad, las que expida el servicio médico del H. Ayuntamiento Municipal.
- Los trabajadores que justifiquen su inasistencia por extrema urgencia, deberán llenar el formato correspondiente firmado por su jefe inmediato y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos, quien mediante sello y firma sujeto a revisión, realizará la valoración y verificación correspondiente.

Entiéndase por extrema urgencia aquellos incidentes en las que de manera necesaria e inmediata se prescindiera de la presencia del trabajador por motivos familiares y/o que pongan en peligro su vida, otorgándose de acuerdo a la valoración de la situación o problema, distinguiéndose los siguientes casos:

- a) Inmediatos: Muerte de un integrante de su familia en primer grado o línea directa; accidentes de familiar en primer grado o del propio trabajador; asistencia médica



inmediata por accidentes y/o enfermedad del trabajador y/o familiar en primer grado o línea directa.

- b) Necesarios: Muerte de un familiar hasta el segundo grado en línea colateral.

La Contraloría Interna y Dirección Jurídica con las facultades que les concede el artículos 26, fracciones IV, IX y X, y artículo 17 fracciones I y II del Reglamento Interno de este Sistema, podrán intervenir de forma inmediata a solicitud del Departamento de Recursos Humanos para iniciar el procedimiento que se requiera a fin de establecer las sanciones que conforme a derecho sean aplicables.

## CAPITULO 11 PERMISOS

### Permisos Económicos:

Los permisos con goce de sueldo de hasta once días hábiles, serán utilizados por un máximo de dos días por mes, salvo en los casos de extrema urgencia con causa justificada; se harán efectivos en el período comprendido del 16 de enero al 30 de noviembre de cada ejercicio, mismos que deberán ser solicitados 02 días naturales antes de ser requeridos. Por razones de productividad, los días anteriores o posteriores a días festivos, conmemorativos, vacaciones o subsecuentes a onomásticos NO SE OTORGARÁN permisos económicos. (*Párrafo reformado, Sesión Ordinaria número 01/2020, 19 de Febrero de 2020, H. Junta de Gobierno Sistema DIF-Tuxtla*)

Los permisos económicos que se soliciten se otorgarán al personal que labora en el Sistema DIF los días martes, miércoles y jueves y únicamente en casos de extrema urgencia se otorgaran como permiso económico los días lunes o viernes. Entiéndase “de extrema urgencia” como una necesidad apremiante o situación que requiere de atención sin demoras o estado grave de familiares en línea recta. (*Párrafo adicionado, Sesión extraordinaria número 03/2019, 03 de Junio del 2019, H. Junta de Gobierno Sistema DIF-Tuxtla*)

Según contratos colectivos de trabajo, el Sistema DIF Municipal otorgará permiso, con goce de sueldo a los trabajadores en los siguientes casos:

- Por la muerte de los padres, hijos y cónyuge **nueve días hábiles**.
- Por accidente, enfermedad grave o intervención quirúrgica de las personas señaladas anteriormente, cinco días hábiles.
- Cuando el trabajador concluya sus estudios de licenciatura y/o maestría a fin de realizar los trámites de titulación, siempre y cuando se compruebe con la documentación correspondiente, se otorgará un día hábil.
- Cuando el trabajador pretenda obtener título profesional o de grado, con el fin de preparar su examen profesional, debiendo comprobar que efectivamente presentará dicho examen, por única vez dos días.
- Se les concederá veintiún días hábiles con goce de sueldo por paternidad, cuando nazca un hijo, acreditándolo al día siguiente de su reincorporación con el acta de alumbramiento.



- En el supuesto de que la vivienda del trabajador, hubiese padecido un incendio, inundación o cualquier caso fortuito grave, se le concederán tres días hábiles. previa acreditación del siniestro con fotografías.
- En caso de contingencias o desastres naturales se concederá a los trabajadores, permiso por el tiempo que esta perdure, previamente declarada por la autoridad competente. (Dictamen de protección civil).
- Se les concederá licencia con goce de sueldo a los trabajadores que continúen preparándose y que ellos paguen sus seminarios, diplomados, cursos de especialización; así como otorgar facilidades en el horario o jornada laboral, previa solicitud a la que deberán anexar con la documentación comprobatoria de la institución que realice cualquiera de las anteriores; teniendo como máximo tres permisos especiales al año.
- Se les proporcionarán cinco días hábiles con goce de sueldo a los trabajadores que tengan que realizar campaña en las diversas áreas del Sistema DIF Municipal, siempre que éstos sean los integrantes de las planillas que se registren para las elecciones del cambio de comité.
- Se otorgaran diez días hábiles de licencia con goce de sueldo, siempre y cuando el trabajador ya no tenga días económicos disponibles en los casos de que el trabajador tenga un familiar (esposo(a), hijos, padres) con problemas de salud de tercer nivel siempre que se encuentre internado, en terapia intensiva o lo hayan trasladado fuera de la ciudad, para su debido tratamiento, debiendo entregar la documentación comprobatoria que corresponda.

En los casos antes señalados, el trabajador deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos la **documentación comprobatoria** que acredite la situación de los casos antes mencionados, si el trabajador incumple con este requisito se considerara como falta injustificada y se procederá conforme a derecho corresponda.

El Sistema DIF Municipal concederá **permiso de tiempo completo**, con goce de salario íntegro y demás prestaciones a que tengan derecho, a los integrantes del Comité Ejecutivo Sindical, durante el tiempo que dure su gestión prevista en sus estatutos sindicales. Al término de sus funciones los integrantes del Comité Ejecutivo regresarán a sus puestos de trabajo, respetando horario, equipo de trabajo, turno y puesto que venían desempeñando en el Sistema, prorrogándose hasta 15 días hábiles a partir del día siguiente de la toma de nota en que termina el periodo de ejercicio, por cuestiones de entrega-recepción.

Las trabajadoras **en estado de gravidez** disfrutaran de 90 días de descanso con goce de salario íntegro de la siguiente manera.

30 días antes de la fecha probable de parto

60 días después del parto y/o en su defecto, si hubiese parto pre-término completarán los días indicados por el médico competente.

**Durante la lactancia** tendrán derecho a una hora diaria para alimentar a su hijo, el periodo de lactancia será considerado seis meses contados a partir del término de su incapacidad post-parto.

Dado el caso que el periodo de vacaciones coincida con la incapacidad pre o postparto, se tendrá derecho a las vacaciones respectivas inmediatamente después de



cumplido el periodo de incapacidad, para lo que deberá dar aviso por escrito al Departamento de Recursos Humanos, cuando menos 15 días de anticipación.

Los trabajadores de base sindicalizados tendrán derecho a no presentarse a laborar en el Sistema DIF Municipal, lo cual deberán presentar listas de asistencias de sus agremiados, para que gocen del salario integro, los siguientes días:

Un día de cada año por aniversario del sindicato.

A los agremiados de los sindicatos, para realizar asambleas ordinarias y extraordinarias.

Se les autorizara permiso a los trabajadores para llevar a sus hijos a terapias de estimulación temprana, los días y horas que determine el médico tratante, debiendo presentar el respectivo dictamen médico.

#### **Permisos sin goce de sueldo:**

Se les concederá permiso sin goce de sueldo dos veces al año, cuando los trabajadores lo requieran hasta por 180 días naturales hasta cumplir 360 días naturales, siempre que el solicitante tenga un año de servicio en esta Institución, una vez concedidas estas serán irrenunciables y no contarán para efecto de antigüedad y se suspenderá el derecho al servicio médico durante ese lapso.

**A petición del trabajador podrá ser renovado el permiso sin goce de sueldo cada seis meses hasta por 1080 días naturales (3 años), previa autorización de la Junta de Gobierno.**

**Transcurrido un periodo de tres años, ya sea por haber sumado con las renovaciones de los permisos los tres años o por haber solicitado el período continuo, el trabajador que requiera de nueva cuenta un permiso sin goce de sueldo deberá laborar un año completo en la Institución.**

**Los espacios laborales que se encuentren vacantes por más de 60 días por efectos de licencias sin goce de sueldo, podrán ser cubiertas por familiares de los trabajadores de base sindicalizados, siempre y cuando se cubra el perfil y sean imprescindibles los servicios en el área.**

## **CAPITULO 12**

### **PERMUTAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN**

#### **Permutas:**

Previa solicitud del trabajador y autorización de su Jefe Inmediato; a conocimiento del Sindicato, y siempre que el Sistema DIF Municipal lo autorice, se concederá a los trabajadores agremiados, hacer las permutas o cambios necesarios.



Para que el movimiento de permuta sea autorizado, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Que los trabajadores, desempeñen el mismo puesto y/o función, tengan carácter de titulares y al momento de la solicitud se encuentren en el ejercicio de sus funciones.
- Tengan al momento de la solicitud, por lo menos un año de prestación de servicios.
- Que no se lesione el derecho de terceros.
- El Sistema DIF Municipal podrá dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya llevado a cabo la permuta, declararla nula, cuando exista ineptitud en cualquiera de los empleados.

### **Cambios de Adscripción:**

El Sistema DIF Municipal podrá cambiar de adscripción a los trabajadores, por las siguientes causas:

- Por promoción otorgada en razón de sus méritos y antigüedad.
- Por reorganización o necesidades del servicio.
- A solicitud del propio trabajador.
- Como consecuencia de una sanción impuesta, previo antecedente escrito.
- Cuando un trabajador sufra alguna enfermedad que lo incapacite para realizar las funciones para las cuales fue contratado, será reincorporado en cuanto este apto para volver a realizar las mismas funciones.

Todos los oficios de comisión y cambios de adscripción serán tramitados por la Dirección Administrativa y autorizados por la Directora General.

### **Capacitación:**

Se proporcionará capacitación y adiestramiento a los trabajadores con el objeto de actualizar y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y habilidades. Estos cursos serán impartidos de manera continua y sujetos a la disponibilidad presupuestal, en los lugares que el Sistema determine.

### **Recategorizaciones**

Los movimientos de recategorizaciones del personal serán de acuerdo a la normatividad vigente aplicable del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez.

## **CAPITULO 13 PREVISIÓN SOCIAL Y RIESGOS DE TRABAJO**

Previsión Social: Los servicios médicos para los empleados del Sistema y sus derechohabientes, serán proporcionados a través de la Secretaria de Salud del H.



Ayuntamiento Constitucional; con los lineamientos e institución o prestador de servicios que se determinen.

Los trabajadores tendrán derecho a afiliarse al servicio médico a: Esposa(o) o cónyuge, hijos menores de 18 años de edad, hijos de 18 a 25 años siempre y cuando acrediten estar estudiando en planteles educativos, y a sus padres que dependan económicamente del trabajador.

Para solicitar la afiliación del servicio médico, es necesario presentar ante el Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

**Para afiliarse esposa (o) o concubina (o):**

Oficio de solicitud

Copia de acta de nacimiento del beneficiario

Copia de credencial de elector del beneficiario (En caso de ser mayor de edad)

Copia del acta de matrimonio. En caso de concubinato, presentar acta expedida por el Juzgado de lo Familiar del Supremo Tribunal de Justicia del Estado

Foto digital (JPG)

**Para la afiliación de hijos:**

Copia de acta de nacimiento del beneficiario

Copia de credencial de elector del beneficiario de solicitud

Para los hijos de 18 a 25 años de edad, deberán presentar original de Constancia de Estudios que indique el periodo que comprende el ciclo escolar el cual se renovará al inicio del siguiente ciclo para obtener los beneficios del servicio médico.

Foto digital (JPG)

**Para la afiliación de padres:**

Oficio de solicitud

Copia de acta de nacimiento del beneficiario

Copia de credencial de elector del beneficiario

Foto digital (JPG)

En el caso de los hijos de trabajadores en activo, pensionado o jubilados de base que presenten alguna discapacidad que los condicione de por vida, estos tendrán derecho al servicio médico de forma permanente, lo anterior previa comprobación con constancia médica suscrita por el médico especialista tratante y con el dictamen médico municipal correspondiente.

**Seguro de Vida:**





El Sistema, anualmente contratará la prima de seguro de vida, para los trabajadores de base y, tendrá las siguientes coberturas:

- Básica o muerte natural
- Indemnización por muerte accidental
- Indemnización por pérdidas orgánicas

#### **Indemnización por accidente colectivo**

Dada la muerte del trabajador, el Sistema proporcionará a sus deudos el apoyo económico, para sufragar gastos funerarios de acuerdo a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo y, coadyuvar con las gestiones del seguro de vida.

Cuando el fallecimiento se dé en cónyuge, hijos y padres, este Sistema apoyará al trabajador con los gastos funerarios de acuerdo a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo, previo cotejo del acta correspondiente.

#### **Comisión Permanente de Seguridad e Higiene:**

En materia de riesgos de trabajo se estará sujeto a lo previsto en la Ley Federal de Trabajo y demás ordenamientos legales que correspondan. Para prevenir los riesgos de trabajo, funcionará una comisión mixta de seguridad e higiene que estará integrada por el mismo número de representantes del Sistema DIF Municipal que serán 3 y del sindicato 3 haciendo un total de 6 integrantes.

#### **Riesgos de Trabajo:**

Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo en las actividades que desarrollen los trabajadores del Sistema, durante sus labores se adoptaran las medidas siguientes:

- Se establecerán programas continuos de divulgación, dirigidos al personal, sobre la técnica para prevención de riesgos de trabajo.
- Se dotará de equipo de protección adecuado a la actividad.
- Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencias, para casos de siniestros.
- Se instalarán los botiquines de primeros auxilios, los cuales contendrán material para que cumplan con su objetivo, se realizará una revisión cada seis meses, para que estos contengan el material necesario

## **CAPITULO 14 PRESTACIONES ECONÓMICAS**

#### **Quinquenios:**



El Sistema DIF, otorgará a los trabajadores que por su antigüedad tengan derecho a quinquenios mensuales; el cual estará sujeto al importe autorizado por la Dirección General, de acuerdo a los montos pactados en los Contratos Colectivos con los Sindicatos.

#### **Vales de Despensa:**

A los trabajadores de base, se les otorgará vales de despensa de forma mensual, el cual estará sujeto al importe autorizado por la Dirección General, de acuerdo a los montos pactados en los Contratos Colectivos con los Sindicatos.

#### **Aguinaldo:**

El aguinaldo anual, para los empleados de base y confianza, será el equivalente a 61 días de salario, pagaderos en el mes de diciembre de cada año.

#### **Regularización de pagos de salarios de meses con 31 días**

Derivado de las negociaciones sindicales, durante el mes de mayo se pagarán 7 días de salario para el personal de base y confianza, correspondiente a los meses del año que tienen 31 días (enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre). Únicamente se pagarán 6 días de salario, cuando el año sea bisiesto.

#### **Renovación de licencias**

Al personal de base que ostente la categoría de chofer, se le pagará el costo por la expedición de la licencia de conducir.

#### **Becas para transporte:**

A los hijos de aquellos trabajadores de base, que presentan capacidades diferentes, a fin de apoyar con su economía familiar este Sistema, otorgará becas mensuales para transporte las cuales estarán sujetas al importe autorizado por la Dirección General, de acuerdo a los montos pactados en los Contratos Colectivos con los Sindicatos.

Requisitos para obtener esta beca:

- Ser trabajador activo en el Sistema DIF Municipal
- Constancia médica del menor
- Copia de acta de nacimiento del menor
- Copia de credencial vigente con fotografía
- Copia de credencial de servicio médico



## CAPITULO 15 ESTÍMULOS

Estimulo por Día de las Madres, el día del Padre, el día de la Secretaría y día de la Trabajadora Social:

Se entregará antes del 10 de mayo de cada año a las **Madres Trabajadoras**, un estímulo anual, el cual estará sujeto al importe autorizado por la Dirección General, de acuerdo a los montos pactados en los Contratos Colectivos con los Sindicatos.

Así mismo, se otorgará a los **Padres Trabajadores** antes del 16 de junio de cada año, un estímulo anual, el cual estará sujeto al importe autorizado por la Dirección General, de acuerdo a los montos pactados en los Contratos Colectivos con los Sindicatos.

En ambos supuestos, se deberá ser trabajador activo del Sistema DIF Municipal.

A las madres trabajadoras de base, se les otorgará artículos de bebe posterior al parto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del sistema

### **Estimulo día de la secretaria y Trabajadora social:**

El estímulo del día de la Secretaria y Trabajadora Social, quedará sujeto a la asignación extraordinaria que designe el Municipio en cuanto al estímulo económico, éste se entregara en base a los requisitos siguientes

- Ser trabajador activo en el Sistema DIF Municipal
- Tener la categoría y/o realizar las funciones correspondientes
- Se les dará el día libre

### **Día del burócrata:**

El Sistema, otorgará DIF un estímulo económico por concepto del día del burócrata, con base a la cantidad establecida por el H. Ayuntamiento y la disponibilidad presupuestal del Sistema, el importe será entregado en la segunda quincena del mes de julio de cada año.

## CAPITULO 16 RETIRO VOLUNTARIO, PENSIÓN POR JUBILACIÓN, INVALIDEZ, VEJEZ, VIUDEZ, ORFANDAD

De acuerdo a lo autorizado por la Dirección General, y a los montos pactados en los Contratos Colectivos con los Sindicato, se tiene derecho a una pensión de retiro por edad y tiempo de servicio; los trabajadores en activo deberán haber cumplido 55 años y 15 años de servicio como mínimo.



Se exceptúan, aquellos trabajadores que tengan como mínimo 55 años, pero menos de 15 años de servicio; previa valoración y certificación médica, a criterio del Sistema, amerite la pensión respectiva.

El monto de la pensión de retiro por edad y tiempo de servicio se determina de acuerdo con los porcentajes pactados y autorizados por la Dirección General y los Sindicatos, dentro de los Contratos Colectivos del Trabajo.

Tienen derecho a pensión por jubilación: trabajadores del sexo masculino con 30 años y sexo femenino con 28 años, o más de servicio, cualquiera que sea su edad, la pensión por jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al 100% del sueldo base.

## **CAPITULO 17 CUOTAS SINDICALES**

Se descontará del salario de los trabajadores de base del Sistema agremiados a cada sindicato el importe del 1% del salario quincenal, por concepto de cuotas sindicales ordinarias, así como las demás que el sindicato acuerde de forma extraordinaria; previa notificación por escrito al Sistema.

Las deducciones efectuadas a los empleados descrito en el párrafo anterior, serán enteradas en el lapso de 5 días hábiles a cada sindicato.

Se descontarán a los trabajadores de base y de confianza del Sistema el importe del 3% del salario quincenal, por concepto de servicio médico.

El presente lineamiento entrara en vigor al día 01 de enero de 2019.

Aprobado en la 2ª sesión ordinaria en el punto 19 de fecha 07 de diciembre de 2018 por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



Gobierno Municipal 2018-2021

