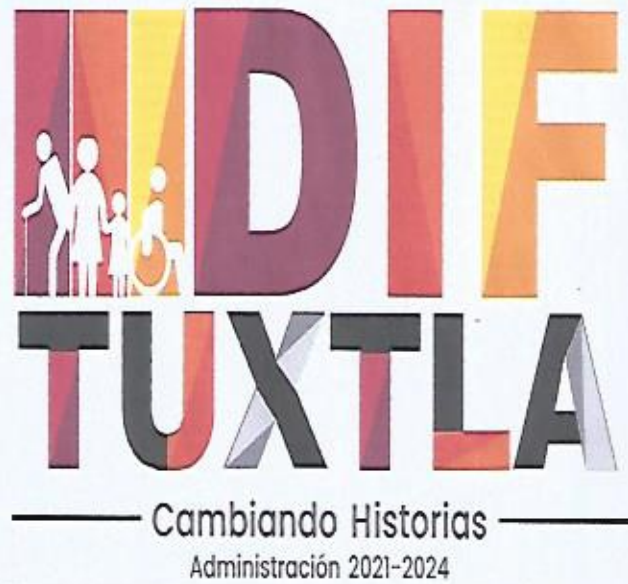


Lineamientos de Recursos
Humanos del Sistema
para el Desarrollo Integral
de la Familia del
Municipio de Tuxtla
Gutiérrez, Chiapas



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, base sindicalizado, confianza y personal de contrato por tiempo determinado, y el Sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con la finalidad de eficientar las actividades desarrolladas para el personal de esta institución.



Capítulo 1:

Clasificación de personal

El personal está clasificado en:

- **Trabajadores de Base:** Son aquellos que tienen un nombramiento expedido por el Sistema para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- **Trabajadores de Base Sindicalizados:** Son los que atendiendo la naturaleza de la prestación de sus servicios están amparados por un contrato Colectivo de Trabajo y que se encuentre adherido y/o agremiado a alguno de los sindicatos vigentes en el Sistema para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- **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, coordinadores de áreas, y demás trabajadores cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.
- **Personal de contrato por tiempo determinado,:** Entendiéndose como tales a los que el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; contrate por tiempo determinado, en virtud de las necesidades variables de esta, por encontrarse sujetas a los cambios constantes que se provocan en las actividades inherentes al Sistema.

[Handwritten signature]

Capítulo 2:

Contratación de personal

Requisitos para nuevo ingreso:

Son los requisitos que deben presentar aquellas personas que ingresen a prestar sus servicios al Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las siguientes en la modalidad de "confianza y para Personal de contrato por tiempo determinado".

- Solicitud de empleo con fotografía debidamente firmada por el solicitante.
- Copia Acta de nacimiento legible.
- Copia Curp Actualizada.
- Copia de comprobante de domicilio actualizado (agua o luz).
- Original de la Constancia de no inhabilitación.
- Original de la Constancia de antecedentes no penales.
- Dos cartas de recomendación.
- Copia de la constancia de último grado de estudios.
- Copia de credencial de elector vigente.
- Certificado médico, que acredite que el aspirante goza de óptima salud, para el buen desempeño de sus funciones.
- Curriculum Vitae Actualizado.
- Impresión Actualizada de la Constancia de Situación Fiscal, con el régimen de acuerdo a la modalidad de contratación, según especificación que le indique el departamento de recursos humanos.

Además deberá contar con los siguientes requerimientos:

- Ser de nacionalidad mexicana; con excepción de los casos previstos en el artículo 7º de la Ley Federal del Trabajo.
- Contar con las habilidades y perfil necesario del puesto requerido.
- 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 para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; de igual forma este requisito será aplicable en los casos de promoción laboral.
- La persona a contratar deberá aprobar las evaluaciones de conocimientos y psicométricos que el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, estime convenientes.
- En cuanto al Personal de contrato por tiempo determinado deberán firmar su contrato individual de trabajo por tiempo determinado por el periodo que se le asigne, en el que se consignarán las normas relativas a su contratación, por el incumplimiento de este requisito ninguna persona será autorizada para iniciar actividad y/o servicio alguno en el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Capítulo 3:

Expedientes de personal

Se integrará expediente personal por cada empleado de base, base sindicalizado, confianza y personal de contrato por tiempo determinado, los cuales contendrán los siguientes requisitos:

3.1 Expediente contendrá los documentos personales siguientes:

1. Solicitud de empleo con fotografía debidamente firmada por el solicitante.
2. Copia Acta de nacimiento legible.
3. Copia Curp Actualizada.
4. Copia de comprobante de domicilio actualizado (agua o luz).
5. Original de la Constancia de no inhabilitación.
6. Original de la Constancia de antecedentes no penales.
7. Dos cartas de recomendación.
8. Copia de la constancia de último grado de estudios.
9. Copia de credencial de elector vigente.
10. Certificado médico, que acredite que el aspirante goza de óptima salud, para el buen desempeño de sus funciones.
11. Currículum Vitae Actualizado.
12. Impresión Actualizada de la Constancia de Situación Fiscal, con el régimen de acuerdo a la modalidad de contratación, según especificación que le indique el departamento de recursos humanos.
13. Movimientos nominales (Cambios de adscripción, recategorización, reducción de jornadas, comisiones, etc)
14. Incidencias de forma general

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

Es un deber y responsabilidad de cada trabajador del Sistema para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; dar información real, así como mantener actualizado su expediente personal, entregando copias al departamento de recursos humanos, de la documentación comprobatoria que acredite cuando realice algún cambio en sus datos personales, por ejemplo, cambio de domicilio, código postal, localidad, número de teléfono, cuenta de correo electrónico, estado civil, grados de estudio, solicitud de cambio de beneficiarios en su seguro de vida. Así también deberá el trabajador informar y entregar al departamento de recursos humanos copia de su constancia de situación fiscal actualizada, cada que realice algún movimiento ante el Servicio de Administración Tributaria, esto con la finalidad de mantener actualizado el sistema de nómina y poder timbrar las nóminas ante el Servicio de Administración Tributaria con los datos correctos.

La Dirección administrativa, a través del Departamento 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.

Capítulo 4:

Derechos y obligaciones del trabajador

- Los empleados del Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 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 para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, deberán de cuidarlos y mantenerlos en óptimo estado, en caso de que el bien requiera mantenimiento y/o reparación se notificara por escrito a su jefe inmediato y procederán con sus gestiones al área competente.
- Devolver al Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, todas las herramientas y equipo que le fuera proporcionado para el desempeño de sus labores al finalizar su jornada laboral de trabajo, o al término de su 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 las listas de asistencias de otro trabajador.
- En caso de cambio de adscripción, jubilación, pensión de retiro por tiempo de servicio, pensión por invalidez, retiro voluntario, comisión, o lo que implique dejar el lugar físico del desempeño de sus labores, deberá el trabajador capacitar al personal que lo supla y dotar de las contraseñas y archivos digitales que contenga información relativa a este organismo; para poder dar continuidad con el servicio que se brinda.
- Es indebido suspender y abandonar su centro de trabajo, sin la previa autorización de su jefe inmediato o superior jerárquico, lo que constituye un abandono de centro laboral, que es considerado como causa de rescisión de la relación de trabajo según la Ley Federal de Trabajo vigente. 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 de manera inmediata a su coordinador de área, Director de área y/o al departamento de Recursos Humanos, para evitar que el trabajador resulte afectado.

- No incurrir en inasistencia, sean faltas directas o mediante retardos acumulados, debido a que más de tres faltas injustificadas en un lapso de 30 días, son causa de rescisión en la relación laboral; por cada tres retardos en el mes será considerada como una falta injustificada.
- Queda totalmente prohibido presentarse a laborar, en estado de ebriedad o aliento alcohólico, o bajo el influjo de alguna droga, enervante o narcótico, (salvo prescripción médica). Así mismo, introducir y/o ingerir en las instalaciones de este organismo, bebidas embriagantes, narcóticas o drogas.
- Queda totalmente prohibido utilizar los bienes muebles e inmuebles, entre otros: mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos, edificios, etc; para uso que no sea estrictamente al que corresponde a las actividades del Sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- Se debe tratar al público en general que asiste a los servicios que se proporcionan en el Sistema para el DIF Municipal de Tuxtla Gutiérrez, con amabilidad y respeto.
- A los alumnos de instituciones educativas que realicen su servicio y/o práctica social, o de cualquier índole educativa, que asisten al Sistema para el DIF Municipal de Tuxtla Gutiérrez, se les debe tratar con amabilidad y respeto.
- El personal que labore en el Sistema para el DIF Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, deberá portar su identificación oficial, en la que se especificará los siguientes datos: nombre, número de empleado y vigencia. Se sugiere una vestimenta formal y profesional, de acuerdo a las actividades que desempeñan en este organismo de asistencia social.
- Los empleados de base, base sindicalizado y confianza deberán firmar la nómina en forma quincenal o mensual, según la modalidad y como lo requiera el departamento de recursos humanos; ya que éstas se requieren debidamente firmadas por todos los trabajadores, para poder cumplir en tiempo y forma con el escaneo y envío correspondiente a solicitud de la tesorería municipal para cumplir con la normatividad hacendaria municipal del ejercicio en turno. Es responsabilidad del trabajador cumplir con la firma de la nómina en tiempo y forma. En caso, que el departamento de recursos humanos considere conveniente para efectos de poder cumplir con la normatividad hacendaria municipal (escaneo de nóminas) o para verificar la supervivencia de los trabajadores, podrá enviar a cheque el pago de la(s) quincenas del trabajador en comento.
- Los empleados de base, base sindicalizado, confianza y personal de contrato por tiempo determinado, en apego a los artículo 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Chiapas, están obligados a presentar su declaración patrimonial y de intereses (Inicial, de modificación, y de conclusión); bajo protesta de decir verdad ante el órgano de control interno de este organismo, Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la

legislación fiscal vigente. En caso de no realizar lo antes establecido en tiempo y forma señalada, se hará acreedor a las sanciones que indique la ley en comento.

Capítulo 5:

Jornada y horarios de trabajo

Jornada de Trabajo:

Según el capítulo II, 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 su trabajo.

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 para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, registrarán personalmente su entrada y salida en listas de asistencia, o medio electrónico que el organismo 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 considerará 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 los 30 minutos, es decir en el minuto número 31 después de su hora de ingreso, se considerará falta injustificada.

Es obligación del trabajador estar al pendiente de que al registrar su huella en medio electrónico, indique acceso correcto o indique que si fue registrada su huella dactilar o fotografía; en el caso de lista de asistencia, es obligación del trabajador estar al pendiente de registrar la hora y firma de entrada y salida en el día laborado en el organismo.

Reducción en la jornada laboral:

Se establece como jornada laboral, a los trabajadores de base, base sindicalizado y confianza, de acuerdo a sus años de antigüedad laboral, las siguientes:

- Trabajadores con antigüedad de 1 día a 9 años 11 meses: Tendrán jornada laboral de 8 horas.
- Trabajadores con antigüedad de 10 años cumplidos a 19 años 11 meses: Tendrán jornada laboral de 7 horas y media.
- Trabajadores con 20 años cumplidos a 24 años 11 meses: Tendrán jornada laboral de 7 horas.
- Trabajadores con 25 años cumplidos: Tendrán jornada laboral de 6 horas y media.

En el caso de los trabajadores de base, base sindicalizado y confianza, que hayan sido contratados desde el inicio de su ingreso al Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez Chiapas, con un horario menor de 8 horas continuas, no aplica la reducción contemplada por años de antigüedad laboral.

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

- Especificar la fecha de ingreso al Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, por lo que la reducción de horario se contará al siguiente día hábil de notificarle el oficio de autorización de nuevo horario laboral por 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 para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, iniciarán y terminarán sus labores en el centro de trabajo, salvo en los siguientes supuestos:

1.- Que por la naturaleza de su encargo deban de iniciar y terminar sus labores en otros lugares que el Sistema para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, comisione para realizar sus actividades en otra dependencia por un día o días determinados, en este supuesto, el trabajador deberá utilizar formato de incidencia en el apartado de comisión, debidamente firmado por su jefe inmediato, que deberá estar debidamente soportado con los anexos de documentación comprobatoria que soporte la comisión.

2.- Que por necesidades de la operatividad de este organismo, se requiera que el trabajador por periodo determinado realice su labor en otra área del sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; se realizará previa solicitud del director y/o jefe de departamento del área correspondiente a la Dirección general; así el departamento de recursos humanos, previa autorización de la Dirección general, podrá entregar el oficio de comisión por periodo determinado al trabajador en comento, esto para poder llevar un control de movimientos del personal.

3.- En los casos que los trabajadores realicen actividades para eventos programados que asigne el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el director y/o jefe de departamento mediante memorándum deberá informar de la comisión, fecha y duración del evento, esto con la finalidad de poder justificar en su caso, la omisión de entrada o salida del trabajador, o, servirá de soporte para casos de reposición de tiempo laborado.

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

Capítulo 6:

Lugares y formas de pago

Los salarios de los trabajadores del Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; deberán ser pagados en el día de la quincena respectiva, mediante pago electrónico o cheque, según se establezca en el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Cuando los días de pago coincidan con día festivo, inhábil o de descanso obligatorio, serán pagados los salarios en día hábil anterior.

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, en la ventanilla del departamento de recursos humanos.

- Cuando los trabajadores se les asigne cobrar mediante cheque, deberán de presentarse en oficinas centrales en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos, con identificación oficial vigente (INE y/o pasaporte vigente) y deberá firmar y poner la huella dactilar en la póliza de cheque, recibo correspondiente y nómina, es importante mencionar que no serán admitidos cobrar los cheques con carta poder, ni firmar las nóminas con carta poder.

Los trabajadores cobrarán personalmente su salario y demás prestaciones. En caso de que el trabajador esté imposibilitado para efectuarlo personalmente por cuestiones de salud, el pago del cheque y/o la firma de la nómina se realizara en el lugar que designe o solicite el trabajador mediante escrito a dirección general, previa documentación comprobatoria donde justifique el no poder trasladarse a oficinas centrales, siempre y cuando el domicilio que sea designado para llevar el pago del cheque y/o la nómina corresponda al municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Capítulo 7:

Calidad en el desempeño de funciones

Los empleados de base, base sindicalizados, confianza y personal de contrato por tiempo determinado del Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; están obligados a cumplir responsablemente las 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 para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 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.

Capítulo 8:

Días de Descanso

Por cada 5 días laborados, los trabajadores del Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, disfrutaran de 2 días de descanso en la semana con goce de salario, siendo estos preferentemente sábados y domingos. Cuando las necesidades del sistema lo ameriten, se cambiará 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.
- Las demás autorizadas por la dirección general del Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Días de Descanso Adicionales:

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

- El día de aniversario del Sindicato
- 14 de febrero
- Lunes a viernes de la semana mayor de semana santa.
- 25 de Abril en conmemoración al día de San Marcos.
- 02 y 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 en conmemoración del día del burócrata
- 14 y 15 de Septiembre

- 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 de lunes a viernes y este comprendido dentro de días hábiles laborales.
- Se otorgara 5 días hábiles al año, con goce de sueldo íntegro, 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 para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, otorgue.

En cuanto al último punto para realizar asambleas deberán enviar mediante memorándum al departamento de recursos humanos, las listas de asistencias, donde demuestren que sus agremiados asistieron a dichas asambleas ordinarias y extraordinarias.

Capítulo 9:

Vacaciones

Los trabajadores de base, base sindicalizados y confianza, después de un año de antigüedad laboral tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales en la siguiente forma, de acuerdo a los contratos colectivos de trabajo.

- De 1 a 4 años de antigüedad laboral tendrán derecho a 20 días laborales divididos en dos periodos.
- De 5 a 10 años de antigüedad laboral cumplidos tendrán derecho a 26 días laborales divididos en dos periodos.
- De 10 años más un día a 20 años de antigüedad laboral cumplidos tendrá derecho a 28 días laborales divididos en dos periodos.
- De 20 años más un día en adelante de antigüedad laboral 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, base sindicalizado 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, de alguna institución pública de salud, o en su caso, por servicio médico particular; 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 para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 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 a que esté fuera del periodo vacacional que establece el Sistema para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Adicionalmente los trabajadores tendrán una prima vacacional del 30%.

Capítulo 10:

Incidencias

Con fundamento en el capítulo II, 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 mínimo de 48 horas antes, para los puntos 1, 3, 6, 7, 8 y 9; para los puntos 2, 4, 11 y 12, el trámite podrá realizarse 48 horas antes o después; y para los puntos números 5 y 10, los trámites se realizarán como máximo dentro de las 48 horas posteriores. Todo trámite es personal y deberá efectuarse ante el departamento de recursos humanos mediante el formato de incidencias que se anexa a este documento y que se hará del conocimiento de todos los trabajadores mediante Circular. Es importante mencionar que No se aceptarán formatos de incidencia que presenten, tachaduras, corrector, enmendaduras y/o cualquier otra alteración. También es importante mencionar que es responsabilidad del trabajador el conteo de sus días establecidos como económicos y vacaciones; en caso de justificar un día adicional al número de días permitidos, se considera como falta injustificada.



Movimientos y/o permisos de acuerdo al formato de incidencia:

- 1.- Permiso económico con goce de sueldo, hasta once días hábiles al año: son los permisos de cualquier índole que necesite el trabajador sin justificación documental, se pueden utilizar máximo dos días económicos por mes; salvo en los casos de extrema urgencia con causa justificada; se harán efectivo en el periodo del 16 de enero al 30 de noviembre de cada año de calendario. No se necesita soporte documental.
- 2.- Permiso extrema urgencia familiar: Entiéndase por extrema urgencia aquellos incidentes en las que de manera necesaria e inmediata se prescinda de la presencia del trabajador por motivos familiares, personales, y/o que pongan en peligro su vida, otorgándose de acuerdo a la valoración de la situación o problema.
- 3.- Permiso por onomástico: es el permiso que se le otorga a los trabajadores de base, base sindicalizados y de confianza por su onomástico, siempre y cuando sea en días hábiles, laborables y de lunes a viernes. En el caso específico de los trabajadores que por cualquier índole relacionado con el servicio laboral y que el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, le solicite laborar el día de su onomástico (audiencias, cursos, auditorias, veladores, etc); el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, le repondrá ese día cualquier día de la semana en que lo solicite el trabajador.
- 4.- Permiso especial: Son aquellos en caso de que el trabajador tenga a un familiar esposo(a), hijos o padres con problemas de salud de tercer nivel, que se encuentren internados o los hayan trasladado fuera de la ciudad para su tratamiento, debiendo entregar la comprobación correspondiente.
- 5.- Retardo (máximo 3 al mes): 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 considerará 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 los 30 minutos, es decir en el minuto número 31 después de su hora de ingreso, se considerará falta injustificada.
- 6.- Permiso por reposición de tiempo: Este permiso aplica a aquellos trabajadores que previa solicitud del Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, hayan trabajado después de su horario laboral o en días inhábiles; por lo tanto el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; le repondrá ese día cualquier día de la semana en que lo solicite el trabajador.

7.- Vacaciones primer periodo: Este permiso aplica a las vacaciones del primer periodo vacacional que comprenden del periodo de Mayo a Agosto del año en curso, debiéndose apegar a las fechas y acuerdos que se establezcan con el calendario que emita la circular de Dirección general en relación a las vacaciones.

8.- Vacaciones segundo periodo: Este permiso aplica a las vacaciones del segundo periodo vacacional que comprenden durante el periodo de diciembre del año en curso, debiéndose apegar a las fechas y acuerdos que se establezcan con el calendario que emita la circular de Dirección general en relación a las vacaciones.

9.- Comisión: Este permiso aplica a los trabajadores que son comisionados por su jefe y/o director inmediato, para realizar actividades y/o asistir a eventos de índole laboral a otras dependencias externas, debe incluir el soporte documental que acredite la comisión, donde indique el lugar a donde se les comisiona y el horario.

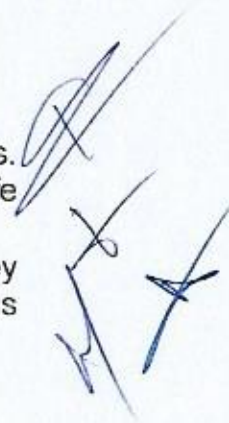
10.- Incapacidad.- Este permiso aplica a los trabajadores que contemplan alguna incapacidad médica.- Es importante mencionar que deben gestionar el canje de su incapacidad en el servicio médico municipal para que lo suban al sistema y sea válido.

11.- Trámites administrativos: Este permiso aplica a los trabajadores cuando omitan checar entrada o salida, o en su caso, salir o entrar fuera de su horario laboral; para poder realizar trámites administrativos tales como: realizar depósitos bancarios, entregar documentación de los centros a oficinas centrales o viceversa, para asistir a eventos del sistema asignados por su jefe inmediato, visitas domiciliarias, entrega de apoyos y ayudas técnicas a población vulnerable, perifoneo, descarga de sistemas de relojes en centros, mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, entre otros; todo lo relacionado al ámbito laboral y servicios que presta el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; No se necesita soporte documental. Es responsabilidad del Jefe de Departamento y/o Director del área que autorice este permiso y la veracidad de la información.

12.- Servicio Médico: Este permiso aplica a todos los trámites que el trabajador acuda en forma personal, ante el servicio médico municipal, institución de salud o particular; para consultas médicas, consultas de control, estudios de laboratorio, radiológicos, terapias físicas o de rehabilitación, entre otros; para este rubro deberá incluir documentación soporte que acredite el servicio médico al que asiste, la cual será valorada a criterio del departamento de recursos humanos.

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 capítulo II, artículo 135, fracción VII de la Ley Federal del Trabajo, queda prohibido a los trabajadores suspender sus labores sin autorización del patrón.



- Con fundamento en el capítulo II, artículo 135, fracción VIII de la Ley Federal del Trabajo, queda prohibido a los trabajadores Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo
- Con fundamento en el capítulo II, 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 suban al sistema de incapacidades el servicio médico del H. Ayuntamiento Municipal. En caso de tener una incapacidad de médico u hospital particular o de otra institución de salud pública, deberán realizar en canje en el Servicio Médico 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 prescinda de la presencia del trabajador por motivos familiares, personales, y/o que pongan en peligro su vida, otorgándose de acuerdo a la valoración de la situación o problema, distinguiéndose los siguientes casos en forma enunciativa más no limitativa:

- 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.

Para el caso de los trabajadores que incurran en falsedad en el llenado del formato o el soporte documental de incidencias, será la contraloría de este Sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; que intervendrá de acuerdo a sus facultades previstas en el reglamento interior de este organismo que se encuentre vigente.

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



Capítulo 11:

Permisos

Permisos Económicos:

Los permisos con goce de sueldo de hasta once días hábiles, se harán efectivos en el período comprendido del 16 de enero al 30 de noviembre de cada ejercicio, mismos que deberán ser solicitados con 24 horas de anticipación. No se necesita soporte documental.

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 diez días hábiles.
- Por accidente, enfermedad grave o intervención quirúrgica de las personas señaladas anteriormente, seis 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 dos días hábiles.
- 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 tres días.
- Se les concederá 21 días hábiles con goce de sueldo por paternidad, cuando nazca un hijo, acreditándolo al día siguiente de su reincorporación con el acta de alumbramiento. (ART. 133 XXVII Bis LFT).
- En el supuesto de que la vivienda del trabajador, hubiese padecido un incendio, inundación o cualquier caso fortuito grave, se le concederán ocho días hábiles.
- 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 en caso 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 y/o los sindicatos en representación del trabajador agremiado presentaran la solicitud a Dirección general mediante oficio, anexando 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.
 - a) 30 días antes de la fecha probable de parto
 - b) 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 íntegro, los siguientes días:
 - a) Un día de cada año por aniversario del sindicato.
 - b) 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. Este trámite deberá realizarlo el trabajador y/o el sindicato mediante oficio solicitando la autorización del permiso, indicando los días y horas que indique el médico, terapeuta o especialista tratante, a la Dirección General de este Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

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 laboral en esta institución, una vez concedidas y notificadas, éstas serán irrenunciables y no contarán para efecto de antigüedad y se suspenderá el derecho al servicio médico municipal 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 período de tres años, ya sea por haber sumado con las renovaciones de los permisos los tres años, o por haber solicitado el periodo continuo de los tres años; 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, 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.

Capítulo 12:

Permutas y cambios de adscripción, escalafón

Permutas:

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



Para que el movimiento de Permuta se autorice, debe 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 para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 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 para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; podrá cambiar de adscripción a los trabajadores, por las siguientes causas:

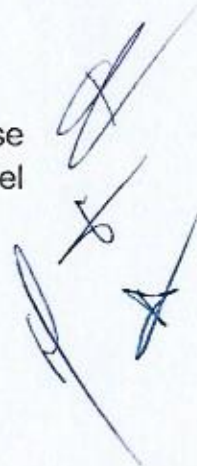
- Por promoción otorgada en razón de sus méritos y antigüedad.
- Por reorganización o necesidades del servicio.
- A solicitud del propio trabajador.
- Como consecuencia de una sanción impuesta, previo antecedente escrito.
- Cuando un trabajador sufra alguna enfermedad que lo incapacite para realizar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

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 de los trabajadores del personal se realizarán de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



Capítulo 13:

Prevención, Seguridad Social y Riesgos de trabajo

Prevención Social:

Los servicios médicos para los empleados del Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, y sus derechohabientes, serán proporcionados a través de la Secretaría de Salud del H. Ayuntamiento Constitucional; con los lineamientos e institución o prestador de servicios que se determine el Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Los trabajadores tendrán derecho a afiliarse al servicio médico a Esposa(o) o cónyuge, hijos menores de 18 años de edad, hijos mayores de 18 a 25 años de edad, siempre y cuando acrediten estar estudiando en planteles educativos, y a sus padres que dependan económicamente del trabajador. En el caso de la afiliación de los derechohabientes: esposa, esposo, cónyuge y padres del trabajador se estará a lo dispuesto al servicio médico municipal.

Para solicitar la afiliación del servicio médico, es necesario cumplir con los requisitos que establece el prestador del servicio, y realizar el trámite en forma personal ante las oficinas de afiliación del servicio médico en el H. Ayuntamiento municipal.

Seguro de Vida:

El Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, anualmente contratará la prima de seguro de vida, para los trabajadores de base, base sindicalizado y confianza, 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, este organismo proporcionará a sus deudos el apoyo económico, para sufragar gastos funerarios de acuerdo a lo pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo y, coadyuvará con las gestiones del seguro de vida, aclarando que el trámite del llenado de los formatos de reclamación del seguro de vida, es responsabilidad de los beneficiarios, así como cumplir en tiempo y forma con los requisitos que solicita la aseguradora para poder cubrir el pago del seguro de vida; así también es responsabilidad del trabajador llenar en forma correcta sus datos personales y los de sus beneficiarios en el formato y/o consentimiento de beneficiarios del seguro de vida que proporcione la aseguradora.

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 los Contratos Colectivos de Trabajo, previo cotejo del acta de defunción 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.

Capítulo 14:

Prestaciones Económicas

Quinquenios:

El Sistema DIF, otorgará a los trabajadores de base, base sindicalizado y confianza, que por su antigüedad tengan derecho a quinquenios mensuales, el importe pactado se encuentra establecido en los contratos colectivos de trabajo.

Vales de Despensa:

A los trabajadores de base, base sindicalizado y confianza se les otorgará vales de despensa de forma mensual, el importe pactado se encuentra establecido en los contratos colectivos de trabajo.

Aguinaldo:

El aguinaldo anual, para los empleados de base, base sindicalizado y confianza, será el equivalente al importe y días pactados en los contratos colectivos de trabajo, pagaderos en el mes de diciembre de cada año, antes del día 20(veinte).

Regularización de pagos de salarios de meses con 31 días:

Según lo pactado en los contratos colectivos de trabajo, durante el mes de mayo se pagarán 7 días de salario para el personal de base, base sindicalizado y confianza, correspondiente a los meses del año que tienen 31 días (enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre). Únicamente se pagarán seis días de salario, cuando el año sea bisiesto.

Renovación de licencias:

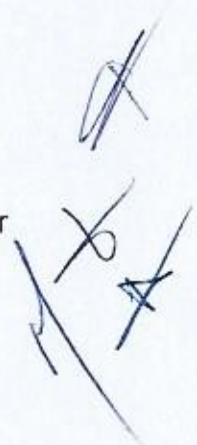
Al personal de base que ostente la categoría de chofer, se le pagará el costo por la expedición de la licencia de conducir.

Becas para transporte:

A los hijos de aquellos trabajadores de base, base sindicalizado y confianza, que presentan capacidades diferentes, a fin de apoyar con su economía familiar este organismo, otorgará becas mensuales para transporte por el importe pactado en los contratos colectivos de trabajo.

Requisitos para obtener esta beca:

- Ser trabajador activo en el Sistema DIF Municipal
- Constancia médica o certificado médico del hijo (a)
- Copia de acta de nacimiento del trabajador y del hijo(a)
- Vigencia médica municipal del trabajador y del hijo(a)
- Copia de credencial de elector del trabajador y del hijo (a) en caso de ser mayor de edad.
- Último talón de pago



Capítulo 15:

Estímulos

Estímulo por Día de las Madres, el día del Padre, el día de la Secretaría y día de la Trabajadora Social: A los trabajadores de base, base sindicalizado y confianza.

Se entregará antes del 10 de mayo de cada año a las Madres Trabajadoras, un estímulo, el importe será el pactado en los contratos colectivos de trabajo.

Así mismo, se otorgará a los Padres Trabajadores antes del 16 de junio de cada año, un estímulo, el importe será el pactado en los contratos colectivos de trabajo.

En ambos supuestos, deberá ser trabajador activo del Sistema para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

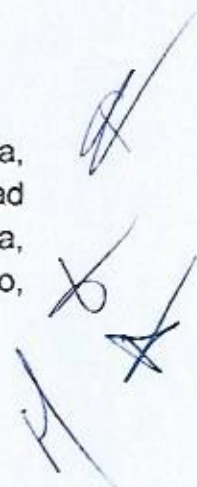
Estímulo día de la secretaria y trabajadora social: A los trabajadores de base, base sindicalizado y confianza.

El estímulo del día de la Secretaria y Trabajadora Social, quedará sujeto a lo importe pactado en los contratos colectivos de trabajo, 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 un estímulo económico por concepto del día del burócrata, a los trabajadores de base, base sindicalizado y confianza, con base 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, de acuerdo a lo pactado en el contrato colectivo de trabajo.



Capítulo 16:

Retiro voluntario, pensión por jubilación, invalidez, vejez, viudez, orfandad y pensión de retiro por edad y tiempo de servicio.

De acuerdo a lo contemplado dentro de los contratos colectivos de trabajo, se tiene derecho a 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.

En el caso de que el trabajador tenga como mínimo la edad de 55 años, pero más de 10 años de antigüedad en el Sistema para el DIF del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, y a criterio de este organismo y previa valoración y certificación médica expedida por un especialista, en la cual indique que el trabajador se encuentra incapacitado permanentemente, se otorgará la pensión equivalente al 50% de su sueldo bruto.

El monto de la pensión de retiro por edad y tiempo de servicio se determina de acuerdo con los porcentajes pactados en los contratos colectivos de trabajo.

Tienen derecho a pensión por jubilación: trabajadores del sexo masculino con 30 años laborables y sexo femenino con 28 años laborables, 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 bruto.

Todos los trabajadores jubilados y/o pensionados continuaran recibiendo la prestación del vale de despensa, con el importe pactado en los contratos colectivos de trabajo.

La muerte del trabajador, dará origen a las pensiones por viudez, concubinato, orfandad o ascendencia en su caso; esto de acuerdo a lo pactado en los contratos colectivos de trabajo.

La pensión por invalidez se otorgará de acuerdo a lo pactado en los contratos colectivos de trabajo.

A los trabajadores que se jubilen o pensionen, tendrán una gratificación de acuerdo al importe pactado en los contratos colectivos de trabajo, que será entregado en el año de calendario en el que proceda el inicio de su pensión o jubilación.

La pensión por orfandad y viudez, se otorgará de acuerdo a lo pactado en los contratos colectivos de trabajo.

A los trabajadores de base, base sindicalizados y de confianza de este Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, que deseen acceder al programa de retiro voluntario se apegaran a lo dispuesto a la convocatoria que contempla las bases correspondientes.

Capítulo 17:

Cuotas sindicales

Se descontará del salario de los trabajadores de base sindicalizados del Sistema para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 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 para el DIF del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Las deducciones efectuadas a los empleados descrito en el párrafo anterior, serán pagadas a los sindicatos en el lapso de 7 días hábiles después de efectuada la retención.

Se descontarán a los trabajadores de base, base sindicalizados, de confianza y personal de contrato por tiempo determinado, del Sistema el importe del 3% del salario quincenal, por concepto de servicio médico, estas retenciones por concepto de servicio medico, serán pagados al H. Ayuntamiento municipal.

