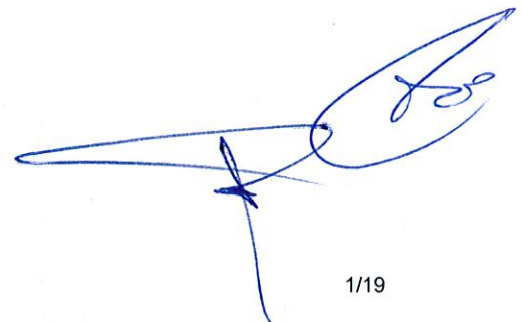


**CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTRATO  
COLECTIVO DE TRABAJO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR  
2012 - 2014**



29 de abril de 2012.

**INDICE**

<b>Prestaciones Genéricas</b>	<b>Página</b>	<b>Cláusula</b>
1. Presentación	3	
2. Justificación de faltas y registro de asistencia	4	Cláusula 38
3. Premio de antigüedad	5	Cláusula 42
4. Descanso por cumpleaños	6	Cláusula 44
5. Día de la madre y del padre	6	Cláusula 45
6. Días económicos	7	Cláusula 46
7. Trámite de días económicos	8	Cláusula 47
8. Autorización de días económicos	8	Cláusula 48
9. Vacaciones	9	Cláusula 49
10. Ayuda para lentes	9	Cláusula 52
11. Ayuda para prótesis	10	Cláusula 53
12. Ayuda para licencia de conducir	11	Cláusula 54
13. Ayuda para guardería	12	Cláusula 55
14. Ayuda por defunción	13	Cláusula 56
15. Ayuda para titulación	13	Cláusula 57
16. Becas de estudios	14	Cláusula 58
17. Becas para hijos de trabajadores	15	Cláusula 59
18. Tipos de licencias	15	Cláusula 61
19. Requisitos para licencia sin goce de sueldo	16	Cláusula 63
20. Licencia por matrimonio	16	Cláusula 66
21. Licencia por fallecimiento de un familiar	17	Cláusula 70
22. Gratificación por nota buena	17	Cláusula 98
23. Trabajador del mes	18	Cláusula 100

## PRESENTACIÓN

Los presentes Criterios para la Aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor, tienen como objetivo ofrecer información que permita al personal sindicalizado de base ejercer de mejor manera los derechos y prestaciones consagrados en el Contrato Colectivo vigente, así como los requisitos que resultan ser necesarios para su correcta aplicación.

Se trata de una herramienta que incorpora lenguaje simple y detallado, con el objeto de apoyar el acceso de los servicios a los cuales el personal sindicalizado de base, tiene derecho, toda vez que al señalar de manera clara el tipo de documentos y trámites que deben de cumplirse, hacen más ágiles los procedimientos administrativos, coadyuvando así a una mejoría de las relaciones laborales.

Con el fin de que la consulta de estos Criterios sea sencilla, se presentan de manera individual cada uno de los derechos y las prestaciones que requieren de interpretación, dividiéndose en dos grandes campos, las correspondientes a los derechos y las de orden económico, por lo que al inicio de cada prestación se establece el fundamento legal de la misma, atendiendo al Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y después se enumeran de manera clara los requisitos que el interesado/a deberá cumplir, asumiendo la responsabilidad de dar seguimiento a los trámites realizados.

Es obligación de los Coordinadores/as, Encargados/as o Enlaces Administrativos de las diversas Unidades Responsables, canalizar con eficiencia y bajo su más estricta responsabilidad las prestaciones de orden económico reguladas en los presentes Criterios para la Aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo; se deja a salvaguarda el derecho del trabajador/a sindicalizado de base en acudir ante el Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo para vigilar su observancia y después se enumeran de manera clara los requisitos que el interesado/a debe cumplir y dar seguimiento a los trámites realizados.

Se expiden los presentes criterios de conformidad a lo establecido por la cláusula Séptima Transitoria del Vigente Contrato Colectivo, depositado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje el 30 de marzo de 2012.



**Cláusula 38**  
**Justificación de faltas y registro de asistencia**

El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores, deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de la licencia médica respectiva expedida únicamente por el ISSSTE, esta justificación deberá de entregarse en el primer día hábil siguiente a la terminación de la licencia.

De igual manera los trabajadores que asistan a la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA), deberán justificar su inasistencia mediante la entrega del pase de atención debidamente sellado por la misma.

Las justificaciones de faltas sólo podrán ser otorgadas previamente a las mismas y por las personas que a su vez hayan sido también previamente autorizadas para ello.

Las justificaciones por comisión oficial se harán con base en el presente Contrato.

Las justificaciones realizadas de conformidad con el presente Contrato, no afectarán el ejercicio de otros de derechos contenidos en el mismo.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito se estará en lo dispuesto en la Ley.

**Requisitos:**

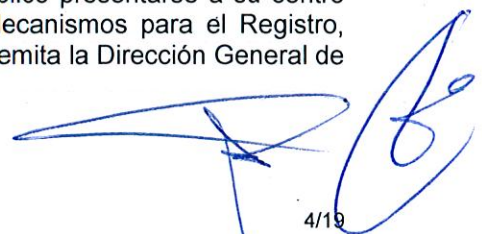
En caso de que un trabajador/a por enfermedad no asista a sus labores deberá comunicárselo vía telefónica a su jefe/a inmediato o persona responsable del área, para que se lo hagan del conocimiento al Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo para el trámite de justificación correspondiente, la licencia médica respectiva expedida únicamente por el ISSSTE, deberá ser entregada el primer día hábil siguiente a la terminación de la licencia.

Los trabajadores que asistan a la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA), deberán comunicar a su jefe/a inmediato la fecha programada para su asistencia, y deberá justificar su inasistencia mediante la entrega del pase de atención debidamente sellado por la misma, haciéndolo del conocimiento al Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo para el trámite de justificación correspondiente.

En los casos fortuitos que obliguen la suspensión de los trabajos, deberá acreditarse el mismo por la Unidad de Protección Civil de la Profeco o de la Entidad en la que se encuentre la Unidad Responsable, dando aviso en forma inmediata a la Dirección General de Recursos Humanos por la vía de comunicación que se encuentre disponible, agregando invariablemente la evidencia documental.

En estos casos la o el responsable de la Unidad solicitará instrucciones a la Dirección General de Recursos Humanos para la justificación correspondiente.

Por motivos de fuerza mayor, el trabajador deberá dar aviso de inmediato a su Superior Jerárquico de su Unidad Responsable, debiendo proporcionar la evidencia que acredite en forma fehaciente el acontecimiento que impidió al servidor público presentarse a su centro de labores; lo anterior se justificará de conformidad a los Mecanismos para el Registro, Control de Asistencia y Cambio de Horario, que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Humanos.



4/19

## Cláusula 42 Premio de antigüedad

Durante la ceremonia del día del trabajador de "LA PROCURADURÍA", se entregarán los reconocimientos y premios de antigüedad a los trabajadores en activo que tengan múltiplos de cinco años reconocidos en el sector Comercio.

El premio de antigüedad, consistirá en una cantidad, calculada con base en lo siguiente:

Años de antigüedad	Monto del Premio
10	21.25 veces de salario base
15	29.28
20	38.12
25	50.77
30	66.03
35	78.88

En todos los casos anteriores, para realizar el pago de cada uno de estos días, se considerará la definición de salario señalada en la Cláusula Segunda del presente Contrato.

En todos los casos anteriores, los trabajadores a nivel nacional, recibirán un reconocimiento firmado por el titular de "LA PROCURADURÍA" y de "EL SINDICATO", y descansarán el día en que se efectúe la ceremonia correspondiente, En este mismo acto a los trabajadores que se hayan jubilado en el año inmediato anterior, se les otorgará un reconocimiento firmado por el C. Procurador.

Si el trabajador con derecho a uno de estos beneficios fallece antes de recibirlos, la entrega se hará al beneficiario que haya designado ante "LA PROCURADURÍA".

### Requisitos:

La Prestación por reconocimiento de antigüedad por múltiplos de cinco años de labores, se otorga a partir del cómputo de 10 años de servicios prestados en el Sector Comercio.

La Dirección General de Recursos Humanos notificará, al Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo vigente la lista de trabajadores/as activos que hayan sido beneficiados, de acuerdo a los años de antigüedad.

Al Servidor Público beneficiado, la Dirección General de Recursos Humanos le hará llegar la invitación correspondiente, con el objeto de dar aviso a su jefe inmediato/a o superior jerárquico de su descanso, asimismo, se deberá dar aviso al Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo para su conocimiento, la justificación la aplicará la Dirección General de Recursos Humanos conforme al listado de los beneficiados.

La Procuraduría Federal del Consumidor verificará la información contenida en las Hojas Únicas de Servicio del Sector Comercio proporcionadas por el trabajador/a, así como el tiempo prestado ante la Institución; la fecha de corte para el pago será el 5 de febrero.

El pago se efectuará al personal beneficiado en la fecha que corresponda al día de la celebración del trabajador de la PROFECO.

Si el trabajador/a, con derecho a uno de estos beneficios, fallece antes de la ceremonia en que se entregarán los reconocimientos y premios, la entrega de los mismos se hará al beneficiario/a respectivo. Para este caso, el interesado/a deberá de presentar a la Dirección

General de Recursos Humanos, la constancia que lo acredite como beneficiario/a, así como el original y copia del acta de defunción del trabajador.

El Sindicato participará, por conducto del Secretario General en la firma de los reconocimientos que se entreguen a los trabajadores/as beneficiados/as y en la ceremonia respectiva.

#### **Cláusula 44 Descanso por cumpleaños**

"LA PROCURADURÍA" otorgará el día de descanso al trabajador en su cumpleaños, siempre y cuando sea en día laborable.

#### **Requisitos:**

Para disfrutar del día del cumpleaños, el trabajador/a requisitará el formato de justificación de incidencia indicando el motivo "cumpleaños" y una vez autorizado por su jefe inmediato, deberá entregarlo al Coordinador/a, Encargado/a Administrativo/a de la Unidad Responsable del área en que se encuentre adscrito para que realice el trámite correspondiente, otorgando acuse de recibo en el momento.

En caso de que no sea autorizado el día de descanso al trabajador/a por su jefe/a inmediato, la Unidad Responsable y a juicio del mismo, no sea justificable su negación, el Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo podrá realizar la gestión ante el área correspondiente para que se le otorgue el permiso.

La fecha de goce de esta prestación podrá ser utilizada en día diverso a su cumpleaños dentro de la misma semana laboral.

Este derecho es irrenunciable.

El día de descanso por cumpleaños no puede ser trasferido cuando su celebración coincida en día inhábil

#### **Cláusula 45 Día de la madre y del padre**

Las madres trabajadoras, que acrediten tal calidad, disfrutarán del 10 de mayo como día de descanso y recibirán el pago de 10.0 veces de salario base, entendiéndose por salario la definición establecida en la Cláusula Segunda del presente Contrato.

Los padres trabajadores, que acrediten dicha calidad, recibirán en la primera quincena del mes de junio de cada año, el pago de 6.0 veces de salario, tomando como base el monto de salario indicado en la Cláusula Segunda de este Contrato.

#### **Requisitos:**

Las madres o padres trabajadoras/es deberán proporcionar a los Coordinadores/as, Encargados o Enlaces Administrativos el original y copia del acta de nacimiento de sus hijos, para la revisión y validación correspondiente.

Los Coordinadores, Encargados o Enlaces Administrativos deberán entregar bajo su más estricta responsabilidad a la Dirección General de Recursos Humanos en los plazos que ésta

establezca, la validación e información correspondiente que acredite la calidad de madres y padres trabajadores, con el objeto de generar el pago correspondiente.

**Cláusula 46  
Días Económicos**

“LA PROCURADURÍA” otorgará trece días económicos al año, con goce de sueldo, a los trabajadores que tengan una antigüedad superior a doce meses, los cuales serán concedidos de lunes a viernes, con excepción de que se una a la Semana Mayor, vacaciones o días festivos que otorgue la Ley. En los casos en que el trabajador no haya disfrutado de los días económicos, tendrá derecho al pago de los no utilizados, tomando como base el sueldo del trabajador. Dicho pago se hará durante los primeros treinta días del año siguiente al que se generó su derecho, siempre y cuando no haya causado baja durante el mismo, quedando excluidos de este pago aquellos trabajadores que hubiesen disfrutado más de cinco días económicos durante el año.

Este beneficio se hará extensivo a los trabajadores de base sindicalizados de nuevo ingreso, en forma proporcional en los días que correspondan al año calendario, después de haber cumplido con seis meses un día de antigüedad en la Procuraduría, sin que tengan derecho al pago de aquéllos que no hayan sido disfrutados por el servidor público.

La parte proporcional será un día por mes atendiendo a la fecha de ingreso del trabajador a “LA PROCURADURÍA”

**Requisitos:**

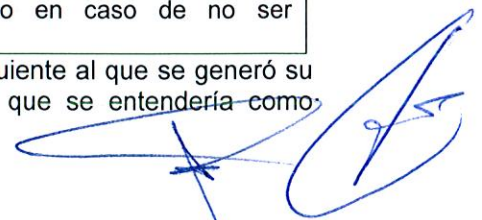
Para disfrutar de los días económicos, el trabajador/a requisitará el formato de justificación de incidencia indicando el motivo “día económico” y una vez autorizado por su jefe inmediato deberá entregar al Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable del área en que se encuentre adscrito para que realice el trámite correspondiente, mismo que deberá otorgar acuse de recibo en el momento.

La solicitud de días económicos sólo se recibirá si se hace con la anticipación que al efecto señalan las cláusulas 47 y 48 del Contrato Colectivo vigente.

Los días económicos a que se refiere el segundo párrafo de la cláusula 46 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, operará únicamente para los trabajadores/as de nuevo ingreso que hayan cumplido seis meses un día de servicios ininterrumpidos a favor de la Procuraduría, de acuerdo a la siguiente forma:

Fecha de ingreso del Servidor/a Público/a	Fecha en que se genera el derecho a favor del Servidor/a Público/a	Días a que tiene derecho
Mes de enero del año calendario	Mes de Julio del año calendario	6* Seis
Mes de febrero del año calendario	Mes de Agosto del año calendario	5* Cinco
Mes de marzo del año calendario	Mes de Septiembre del año calendario	4* Cuatro
Mes de abril del año calendario	Mes de Octubre del año calendario	3* Tres
Mes de mayo del año calendario	Mes de Noviembre del año calendario	2* Dos
Mes de junio del año calendario	Mes de Diciembre del año calendario	1* Uno
		*Días sin derecho a pago en caso de no ser disfrutados.

El pago se realizará durante los primeros treinta días del año siguiente al que se generó su derecho, siempre y cuando, no haya causado baja, toda vez que se entendería como perdido su derecho.







El trabajador deberá disponer de los días que le correspondan de vacaciones en forma continua, hasta agotarlos.

Cuando un trabajador no pudiera disfrutar de sus vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio o por incapacidad legalmente comprobada, lo hará durante los tres meses siguientes a la fecha que haya desaparecido la causa que lo impidiera, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones o en guardias tendrán derecho al pago doble del sueldo.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, ni tampoco serán acumulables unas con otras.

### **Requisitos**

Las vacaciones se otorgarán conforme a las disposiciones legales aplicables.

Aquellos trabajadores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones, cubrirán las guardias en sus respectivas áreas.

Una vez emitida la circular que da a conocer los períodos vacacionales en "LA PROCURADURÍA", los trabajadores para poder disfrutar el periodo correspondiente deberá requisitar el formato de "Solicitud/Autorización de Vacaciones" y una vez autorizado por su jefe inmediato lo entregará al Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable del área en que se encuentre adscrito para que realice el trámite correspondiente, mismo que otorgará acuse de recibo en el momento.

En los casos de cancelación o modificación de vacaciones, se deberá remitir un nuevo formato al Encargado/a Administrativo/a para realizar la cancelación o modificación en el módulo de asistencia.

### **Cláusula 52 Ayuda para lentes**

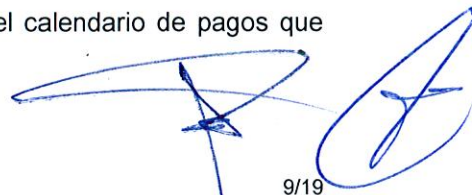
Cuando el ISSSTE prescriba anteojos o lentes de contacto a un trabajador, "LA PROCURADURÍA" otorgará, por una sola vez, en el transcurso de un año calendario, una ayuda por un monto de \$3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100, M.N.).

En los casos en que el total sea menor al importe de la ayuda proporcionada, sólo se cubrirá el costo que ampare dicha factura.

### **Requisitos:**

Para disfrutar de la ayuda para lentes, el trabajador/a deberá presentar la solicitud por medio del formato autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, anexando la prescripción médica con sello expedida por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado CLIDDA del ISSSTE o en su caso por la clínica de especialidades del ISSSTE que corresponda a razón del domicilio del servidor público, así como la factura original que reúna los requisitos fiscales a nombre del trabajador

El pago se realizará mediante reembolso de conformidad con el calendario de pagos que apruebe "LA PROCURADURIA"



9/19

Sólo la Dirección General de Recursos Humanos dará trámite a las solicitudes que se encuentren debidamente requisitadas e integradas, no se aceptarán solicitudes que presenten documentos que excedan los tres meses a partir de la fecha de expedición.

"LA PROCURADURIA" podrá reservarse el derecho a pago correspondiente, con el objeto de comprobar la autenticidad de los documentos proporcionados por el Servidor/a Público/a.

La ayuda sólo se otorgará al personal operativo sindicalizado de base por una sola vez al año calendario.

En el caso de que el monto de la factura sea menor al importe señalado en la cláusula, sólo se pagará lo que ampare dicha factura.

Para efectuar el pago de la prestación, no se podrá fraccionar el costo en dos o varias facturas.

### **Cláusula 53 Ayuda para prótesis**

Cuando el ISSSTE prescriba prótesis dentales, ortopédicas o auditivas a un trabajador, "LA PROCURADURÍA" otorgará una ayuda, por una sola vez, en el transcurso de un año calendario por un monto de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

Para otorgar esta ayuda el trabajador presentará la prescripción médica correspondiente y la factura original.

#### **Requisitos:**

Para disfrutar de la ayuda para prótesis, el trabajador/a deberá presentar la solicitud por medio del formato autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, anexando la prescripción médica con sello expedida por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado CLIDDA del ISSSTE o en su caso por la clínica de especialidades del ISSSTE que corresponda a razón del domicilio del servidor público, así como la factura original que reúna los requisitos fiscales a nombre del trabajador

El pago se realizará mediante reembolso de conformidad con el calendario de pagos que apruebe "LA PROCURADURIA".

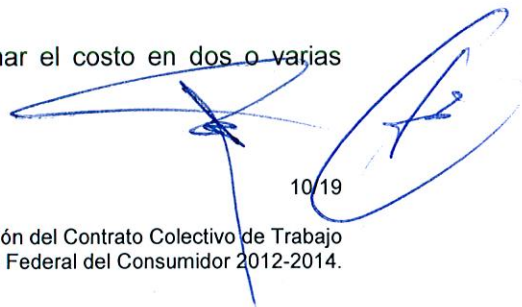
Sólo la Dirección General de Recursos Humanos dará trámite a las solicitudes que se encuentren debidamente requisitadas e integradas, no se aceptarán solicitudes que presenten documentos que excedan los tres meses a partir de la fecha de expedición.

"LA PROCURADURIA" podrá reservarse el derecho a pago correspondiente, con el objeto de comprobar la autenticidad de los documentos proporcionados por el Servidor/a Público/a.

La ayuda sólo se otorgará al personal operativo sindicalizado de base por una sola vez al año calendario.

En el caso de que el monto de la factura sea menor al importe señalado en la cláusula, sólo se pagará lo que ampare dicha factura.

Para efectuar el pago de la prestación, no se podrá fraccionar el costo en dos o varias facturas.



10/19

#### **Cláusula 54**

##### **Ayuda para licencia de conducir**

"LA PROCURADURÍA" cubrirá el costo para la obtención o renovación de la licencia de conducir tipo "B" en el Distrito Federal o su equivalente en las Entidades Federativas, a los trabajadores que en el desempeño normal de sus labores manejen vehículos propiedad de "LA PROCURADURÍA".

Para tal efecto, "EL SINDICATO" presentará la relación de los trabajadores beneficiados, con dos meses de anticipación a la fecha del vencimiento de la licencia que se vaya a renovar.

##### **Requisitos:**

Para disfrutar de la ayuda para licencia de conducir el trabajador/a deberá presentar la solicitud por medio del formato autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos directamente o a través de su Unidad Responsable, adjuntado el documento que acredite que realiza funciones de chofer.

El Sindicato, mandará un listado de trabajadores que necesiten licencia para conducir con una anticipación de dos meses a la fecha en que termine la vigencia de las licencias que se van a obtener o renovar. El listado que mande el Sindicato, deberá acompañarse con una solicitud por escrito en el cual el jefe/a de área señale de manera clara y expresa, la necesidad de contar con la renovación de la licencia para que el trabajador/a interesado/a realice sus labores.

En todos los casos, la documentación que por cualquier vía llegue a la Dirección General de Recursos Humanos, deberá acompañarse de una copia simple de la licencia que se pretende obtener o renovar.

Sólo la Dirección General de Recursos Humanos dará trámite a las solicitudes que se encuentren debidamente requisitadas e integradas, por lo que no procederán las solicitudes que se presenten después de concluida su vigencia de la que se pretenda canjear.

El pago se realizará por nómina en un lapso no mayor de 30 días, posterior a la fecha de recepción del documento original que demuestra el pago de los derechos correspondientes para la renovación de la licencia expedida por la Autoridad correspondiente, así como copia de la licencia obtenida.

Sólo se otorgará al personal operativo con funciones de Chofer que en el desempeño de su labor manejen vehículos propiedad de "LA PROCURADURIA" siempre y cuando cumplan con los requisitos y criterios establecidos.

Esta prestación se otorgará una vez por año, por lo que en caso de pérdida no se repondrá hasta contar con el plazo de un año cumplido a partir del día de su otorgamiento.

"LA PROCURADURIA" podrá limitar el otorgamiento de Licencias de Manejo, cuando en las Unidades Responsables exista demanda no justificada.

#### **Cláusula 55**

##### **Ayuda para guardería**

A las madres trabajadoras que no reciban atención por parte de las estancias oficiales de bienestar infantil cercanas a su domicilio particular o de trabajo, "LA PROCURADURÍA" les otorgará la cantidad de 4.58 veces de salario base mensualmente, por un solo hijo cuya

11/19

edad no sea menor de 45 días, ni mayor de seis años, hasta en tanto se resuelva la aceptación definitiva de sus hijos en las estancias oficiales, cuyo trámite deberán las madres continuar.

Esta prestación se hará extensiva a los trabajadores viudos y a los divorciados que tengan la custodia legal de sus hijos debidamente acreditada ante "LA PROCURADURÍA".

Para el cálculo de esta prestación se entenderá por salario la definición de la Cláusula Segunda del presente Contrato.

Los trabajadores interesados deberán presentar con oportunidad la solicitud correspondiente, o estar en lista de espera.

**Requisitos:**

Se otorgará a las madres trabajadoras, trabajadores viudos o divorciados, que no hayan obtenido lugar para sus hijos en las guarderías del ISSSTE, debiendo presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

- a) Solicitud por escrito, o por medio del formato correspondiente emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Constancia original del ISSSTE que acredite la solicitud de ingreso a una estancia.
- c) Acta de nacimiento de su hijo.
- d) Documento oficial y original en donde se acredite que se encuentran en "lista de espera"; dicho documento se puede obtener en las oficinas del ISSSTE o directamente ante la guardería en la que espera sea aceptado su hijo, debidamente sellado.
- e) Para el caso de los trabajadores viudos o divorciados, deberán acreditar ante la Procuraduría que cuentan mediante mandato judicial con la custodia legal de sus hijos.

El pago de esta prestación se hará mensualmente y se realizará al vencimiento de cada mes de conformidad con el calendario de pagos autorizado por la "LA PROCURADURÍA".

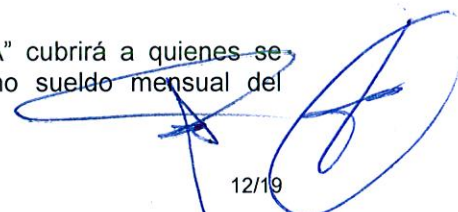
El trabajador/a interesado/a y/o beneficiario/a de esta prestación, deberá acreditar mensualmente la continuidad de este trámite, presentando oportunamente ante la Dirección General de Recursos Humanos, la constancia original del ISSSTE correspondiente con el sello del mes respectivo, de no hacerlo se dará la baja de esta prestación y de ser el caso, se aplicarán los descuentos por cobros indebidos, cuando no acredite la continuidad del trámite o la notificación de ingreso a una estancia.

No se tramitarán las solicitudes, que no cumplan con los requisitos y documentos señalados por la Dirección General de Recursos Humanos.

Las madres trabajadoras que laboren en Delegaciones y Subdelegaciones, realizarán el trámite a través del Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo de su Unidad Responsable.

**Cláusula 56  
Ayuda para defunción**

En caso de fallecimiento de un trabajador, "LA PROCURADURÍA" cubrirá a quienes se hayan hecho cargo de la inhumación hasta 4.5 veces el último sueldo mensual del trabajador, previa comprobación de gastos.



12/19

**Requisitos:**

Para tener derecho a la ayuda por defunción, el interesado/a deberá presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, en dicha petición se señalarán los datos del trabajador/a fallecido/a, la cual deberá acompañar las facturas de gastos funerarios en original a favor del solicitante; dichas facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales o en su caso el comprobante de pago que expida el panteón o municipio que acredite haberse hecho cargo de los gastos de inhumación; así como una copia certificada del acta de defunción.

En caso de que la comprobación de los gastos sea por conducto de nota de remisión, recibos o cualquier otro que otorgue el estado, municipio o panteón y no cuente con los requisitos fiscales, "LA PROCURADURÍA" procederá de acuerdo a la normatividad que resulte aplicable.

El pago se realizará mediante reembolso, de conformidad con el calendario de pagos que establezca la "LA PROCURADURÍA". Asimismo se realizará a quien demuestre haber efectuado los gastos funerarios, sin responsabilidad para la Procuraduría.

**Cláusula 57**  
**Ayuda para titulación**

A los trabajadores que al término de sus estudios con validez oficial, se le exija tesis u otra modalidad para titulación y que les genere un costo para concluirlos, "LA PROCURADURÍA" otorgará, por única vez, la cantidad de 34.490 veces de salario base, entendiendo por salario la definición establecida en la Cláusula Segunda del presente Contrato.

Esta ayuda se otorgará a los diez primeros trabajadores que lo soliciten por año.

Para otorgar esta ayuda el trabajador presentará los justificantes necesarios en la forma que establezca "LA PROCURADURÍA".

**Requisitos:**

A los trabajadores/as que al término de sus estudios se encuentren en aptitud de presentar tesis, examen profesional u otra modalidad de titulación "LA PROCURADURÍA" otorgará una ayuda para los gastos que pueda generar dicho trámite académico, hasta la cantidad de 34.490 veces de salario base.

Para disfrutar de esta prestación, el trabajador/a interesado, deberá solicitarlo usando el formato que establezca la Dirección General de Recursos Humanos y deberá acompañar la solicitud con los siguientes documentos:

- a) Constancia de la institución educativa con validez oficial en donde se mencione que el interesado requiere presentar examen profesional o alguna otra modalidad de titulación para poder concluir sus estudios.
- b) Copia de identificación del trabajador/a interesado.
- c) En su caso un tanto de la impresión rústica de la tesis que haya presentado el interesado.
- d) Original de la factura de la empresa o imprenta donde se elaboró el trabajo de impresión de la tesis; o recibo de pago de derechos que haya efectuado el trabajador/a para la presentación de su examen profesional o medio de titulación correspondiente.



18/19

El pago se realizará mediante reembolso de conformidad con el calendario de pagos que establezca la "LA PROCURADURÍA".

Esta prestación se otorgará sólo una ocasión.

### **Cláusula 58 Becas de estudios**

"LA PROCURADURÍA" otorgará 40 becas anuales por la cantidad de \$4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100, M.N.).

20 becas serán para estudios de nivel medio superior y 20 para nivel superior.

Los trabajadores beneficiados deben presentar la constancia de estar inscritos en una institución con reconocimiento de validez oficial y tener como mínimo una calificación de 8.0 (ocho punto cero) o su equivalente.

"LA PROCURADURÍA" apoyará hasta un máximo de 40 trabajadores por única vez y dentro de un año calendario, con el costo del examen ante el CENEVAL para acreditar la educación media superior, siempre y cuando el resultado sea aprobatorio, dicho beneficio será a costo devengado y se cubrirá al trabajador de conformidad con el procedimiento que establezca "LA PROCURADURÍA". Para la aplicación de dicho concepto, se observará invariablemente la suficiencia presupuestal con que cuente "LA PROCURADURÍA".

"LA PROCURADURÍA" podrá hacer las verificaciones que considere convenientes para constatar la autenticidad de los documentos que se le presenten, así como la validez de los estudios.

#### **Requisitos:**

Los trabajadores/as interesados/as en una beca de estudios, deberán presentar su solicitud ante la Dirección General de Recursos Humanos, Unidades Responsables o al Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo, anexando copia simple de la boleta de estudios con validez oficial del grado académico aprobado, la cual atenderá al ciclo escolar correspondiente; señalando con letra y número, la calificación que el interesado/a obtuvo.

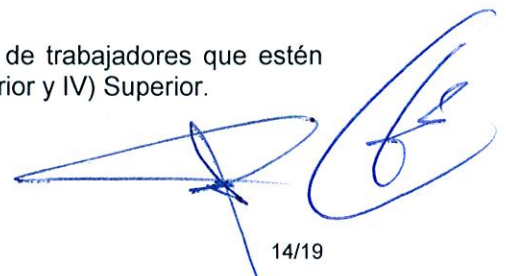
"LA PROCURADURÍA" verificará en todo momento la validez y autenticidad de los documentos.

El pago se realizará en el mes de agosto del año correspondiente de conformidad con el calendario de pagos que establezca "LA PROCURADURÍA".

El apoyo para el pago de las/los trabajadoras/es que presenten y aprueben en el examen ante el CENEVAL que acredite la educación media superior procederá únicamente a las primeras cuarenta solicitudes.

### **Cláusula 59 Becas para hijos de trabajadores**

"LA PROCURADURÍA" otorgará 265 becas anuales a los hijos de trabajadores que estén estudiando en el nivel: I) Primaria, II) Secundaria, III) Medio Superior y IV) Superior.



Los trabajadores a quienes se beneficie a sus hijos, deberán presentar oportunamente la constancia de inscripción correspondiente y tener el promedio mínimo señalado en cada caso.

Las becas se distribuirán de la siguiente manera:

I. 100 becas anuales de \$1,010.00 (Un Mil diez pesos 00/100 M.N.), cada una para estudios de primaria. Promedio requerido 9 (nueve).

II. 80 becas anuales de \$1,380.00 (Mil trecientos ochenta pesos 00/100 M.N.), cada una para estudios de secundaria. Promedio requerido 8.7 (Ocho punto siete).

III. 55 becas anuales de \$1,580.00 (Mil quinientos ochenta pesos 00/100 M.N.), cada una para estudios de nivel medio superior. Promedio requerido 8.4 (ocho punto cuatro).

IV. 30 becas anuales de \$1,580.00 (Mil quinientos ochenta pesos 00/100 M.N.), cada una para estudios de nivel superior. Promedio requerido 8.4 (ocho punto cuatro).

En caso de existir mayor demanda en el número de becas señaladas en los incisos anteriores, se podrá disponer del presupuesto no ejercido en cada caso a fin de beneficiar a un mayor número de trabajadores, siempre y cuando no exista alguna disposición que lo impida.

#### **Requisitos:**

Para tener derecho a una beca para los hijos de los trabajadores de "LA PROCURADURÍA", en el mes de julio el trabajador/a deberá presentar la solicitud por medio del formato autorizado ante la Dirección General de Recursos Humanos, Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo a través del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo, anexando el original y una copia validada por la unidad a la que se exhiba para su trámite, la boleta de estudios del ciclo escolar que concluyó, expedida por la escuela de carácter oficial o reconocida por la Secretaría de Educación Pública, que señale claramente el promedio que se requiere durante el último curso escolar; y copia del acta de nacimiento del niño/a; por lo que en caso de ofrecer documentación en original, ésta se devolverá después de ser cotejada.

En el caso de que se rebasen las becas establecidas, se dará prioridad al mejor promedio y a las solicitudes de los trabajadores con mayor antigüedad en la Institución y por último mediante sorteo.

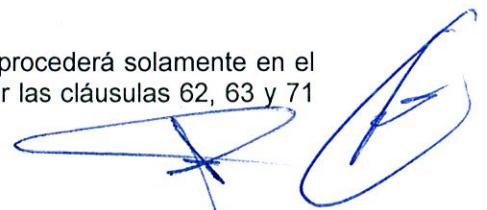
#### **Cláusula 61 Tipos de Licencias**

Los trabajadores tienen derechos a dos tipos de licencia:

- I. Licencia sin goce de sueldo.
- II. Licencia con goce de sueldo.

#### **Requisitos:**

El otorgamiento de las licencias sin goce y con goce de sueldo, procederá solamente en el caso en que se cumplan los requisitos y trámites establecidos por las cláusulas 62, 63 y 71 del Contrato Colectivo de Trabajo.



15/19

### **Cláusula 63**

#### **Requisitos para licencia sin goce de sueldo**

Para que puedan otorgarse licencias sin goce de sueldo deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

- I. Que sean solicitadas a su jefe inmediato y a la Dirección General de Recursos Humanos, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie, haciendo del conocimiento el trabajador al Sindicato de dicha solicitud.
- II. Que el solicitante funde su petición en la cláusula 72 Fracción XX, del presente Contrato.

En caso de que no se cumpla con los requisitos marcados en las fracciones I y II de la presente cláusula o los requisitos establecidos por la cláusula 62 del presente Contrato Colectivo de Trabajo, esta será negada.

Los trabajadores que hayan disfrutado de una licencia tendrán derecho a solicitar otra transcurridos 365 días naturales.

#### **Requisitos:**

El trabajador/a deberá presentar su solicitud mediante formato libre dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y hacer del conocimiento a su jefe inmediato. Acompañando los documentos originales que acrediten, a juicio de "LA PROCURADURIA" que se encuentra dentro de las fracciones I, II y IV de la Cláusula 62 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Cuando la licencia sin goce de sueldo se solicite por razones de carácter personal, el trabajador/a simplemente lo señalará de esa manera y fundamentará su petición en la Cláusula 72 fracción XX del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En caso de que no se cumpla con los requisitos marcados en las fracciones I y II de la Cláusula 62 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, ésta será negada.

La licencia sin goce de sueldo deberá solicitarse ante su jefe/a inmediato y ante la Dirección General de Recursos Humanos cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha a que inicie la licencia; haciendo del conocimiento al Sindicato.

Para la autorización de la Licencia el trabajador invariablemente solicitará el inicio de la misma en día primero o dieciséis del mes correspondiente; esta prestación sólo procede a personal titular de la plaza.

No se podrá disfrutar de una licencia hasta en tanto se tenga el documento que acredite la autorización expedido por "LA PROCURADURÍA", la cual será entregada antes del periodo solicitado, siempre y cuando haya sido solicitada con la anticipación de 15 días hábiles.

### **Cláusula 66**

#### **Licencia por matrimonio**

A los trabajadores que contraigan matrimonio civil, "LA PROCURADURÍA" les otorgará una licencia con goce de sueldo por una sola vez. La licencia será de hasta cinco días hábiles para los trabajadores con más de un año de antigüedad y podrá ser consecutiva a las vacaciones; así mismo, por única vez, se hará un pago de 14 veces de salario base.



entendiendo por salario la definición establecida en la Cláusula Segunda del presente Contrato.

Para tal efecto deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos de "LA PROCURADURIA" con copia para "EL SINDICATO", con una anticipación de diez días hábiles, la solicitud de matrimonio entregada al Registro Civil a nombre del trabajador de que se trate.

Dentro de los cinco días posteriores a aquel en que el trabajador se reincorpore a sus labores, deberá entregar copia del acta de matrimonio en la Dirección General de Recursos Humanos de "LA PROCURADURIA", de lo contrario el trabajador quedará obligado a reintegrar el salario que hubiera recibido durante el disfrute de la licencia, autorizando a "LA PROCURADURIA" a efectuar los descuentos correspondientes.

**Requisitos:**

El trabajador/a deberá presentar escrito libre y acompañado del comprobante de pago de derechos del acta de matrimonio, a su nombre.

El trabajador una vez que se incorpore a sus labores deberá entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la Dirección General de Recursos Humanos copia certificada del acta de matrimonio correspondiente.

El pago se realizará de conformidad con el calendario de pagos que establezca "LA PROCURADURIA".

**Cláusula 70**  
**Licencia por fallecimiento de un familiar**

Los trabajadores tendrán derecho a una licencia de cinco días hábiles, con goce de sueldo, por fallecimiento de sus padres, hijos, cónyuge, concubina/o y hermanos; en todo caso, el trabajador deberá presentar copia del acta de defunción correspondiente dentro de los quince primeros días hábiles, contados a partir del vencimiento de la licencia, de no hacerlo deberá reintegrar el sueldo que hubiere recibido durante el disfrute de la licencia.

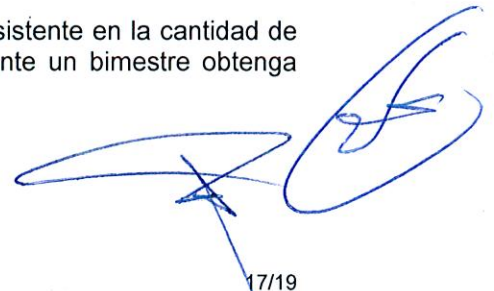
**Requisitos:**

El trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato para conocimiento y éste de aviso al Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable para el trámite correspondiente.

Dentro de los primeros quince días hábiles al término de la licencia deberá entregar la documentación correspondiente, que acredite el parentesco.

**Cláusula 98**  
**Gratificación por nota buena**

"LA PROCURADURÍA" entregará una gratificación en efectivo consistente en la cantidad de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.), al trabajador que durante un bimestre obtenga una nota buena.



**Requisitos:**

El pago se realizará sin necesidad de que el trabajador/a presente solicitud con base en los registros de asistencia cuando cumpla con sus labores en forma puntual durante el bimestre ininterrumpidamente y sin retardos.

El pago bimestral surtirá efectos a partir del segundo semestre del 2012 y se realizará dentro de los cuarenta y cinco días posteriores al fin del bimestre correspondiente.

Así mismo se exceptuarán los días en que el trabajador/a disfrute de sus vacaciones, vacaciones extraordinarias, por enfermedad general o profesional comprobada hasta por 10 días hábiles, comisión sindical, descanso por cumpleaños y asistencia al C.L.I.D.D.A.

El trámite será automático, y lo efectuará la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo a los controles de asistencia implementados para tal efecto.

Es requisito indispensable para el pago de esta prestación, que el trabajador/a registre su asistencia en los controles que para tal efecto implemente la Dirección General de Recursos Humanos.

**Cláusula 100  
Trabajador del mes**

Será considerado como trabajador del mes aquél que durante este periodo obtenga la mayor calificación en la evaluación, de conformidad con la normatividad establecida. El reconocimiento mensual para el trabajador del mes, será de \$1,260.00 (Mil doscientos sesenta pesos 00/100 M.N.), los cuales se cubrirán en vales de despensa.

Esta prestación se otorgará atendiendo a la normatividad aplicable y los criterios de selección definidos.

Ninguna de las gratificaciones indicadas elimina a la otra y pueden otorgarse varias, cuando sea el caso.

**Requisitos:**

Este reconocimiento se pagará a mes vencido y se realizará con base en el resultado de las calificaciones obtenidas en el formato que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a la normatividad establecida por el Gobierno Federal.

La evaluación del personal estará a cargo del jefe/a inmediato o el titular de la UR la cual se llevará a cabo de acuerdo a los indicadores contenidos en el formato de evaluación, siendo los factores a calificar:

1. Actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno.
2. Calidad.
3. Cantidad y eficiencia del trabajo.
4. Colaboración.
5. Iniciativa
6. Creatividad y
7. Trabajo en equipo.



En todo momento la evaluación deberá efectuarse con imparcialidad, absteniéndose de hacer designaciones directas, con la finalidad de que los resultados obtenidos, representen verdaderamente una apreciación del desempeño del personal a su cargo.

Es responsabilidad de los Coordinadores, Encargados o Enlaces Administrativos de las Unidades Responsables proporcionar a los jefes inmediatos los formatos de evaluación correspondiente.

El trabajador/a que haya sido sujeto de evaluación deberá tener a la vista invariablemente el formato con las calificaciones dadas por su jefe/a inmediato/a o Superior Jerárquico y asentar de conformidad apostando su firma en el cuerpo del mismo ya que sin este requisito no serán válidos.

Si el trabajador/a considera existen elementos suficientes para desestimar la calificación otorgada lo tendrá que hacer del conocimiento de su jefe/a inmediato/a para que en su oportunidad y de ser procedente esta sea modificada.

El servidor/a público/a en todo momento podrá hacer del conocimiento del Titular del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Dirección General de Recursos Humanos las inconsistencias que se cometan en sus centros de adscripción respecto de la aplicación de la evaluación.

El Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo/a de la Unidad Responsable, deberá bajo su más estricta responsabilidad enviar los formatos debidamente requisitados a la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los cinco días posteriores al mes vencido, para su trámite.

El reconocimiento se podrá otorgar como máximo dos veces durante el año, el cual no deberá ser en forma consecutiva.

Podrán participar en la evaluación de esta prestación los y las trabajadores/as sindicalizados de base, siempre y cuando que por la naturaleza de sus funciones desempeñen una comisión debidamente avalada por su superior jerárquico, misma que deberán remitir a la Dirección General de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos.


México Distrito Federal a 29 de abril de 2012

Por la Procuraduría

  
Tania Alejandra Rodríguez Ortiz  
Coordinadora General de Administración

  
Mario Julio Córdova Motte  
Director General de Recursos Humanos

Por el Sindicato

  
Mauricio Orozco Hernández  
Secretario General del SNTPROFECO