



# **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Aprobado por el Consejo Directivo de la  
Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal  
en Sesión Ordinaria Número 167 Acuerdo 167/46  
Noviembre 21, 2012**

## CONTENIDO

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>3</b>
<b>Disposiciones Generales.....</b>	<b>4</b>
<b>Relación Laboral.....</b>	<b>4</b>
<b>Requisitos de Ingreso.....</b>	<b>4</b>
<b>Nombramientos.....</b>	<b>5</b>
<b>Jornada Laboral.....</b>	<b>6</b>
<b>Horarios de Trabajo.....</b>	<b>6</b>
<b>Horas Extraordinarias.....</b>	<b>7</b>
<b>Asistencia y Puntualidad.....</b>	<b>7</b>
<b>Días No Laborables.....</b>	<b>9</b>
<b>Derechos.....</b>	<b>10</b>
<b>Deberes.....</b>	<b>19</b>

## INTRODUCCIÓN

La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JUNTA), cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, certificado con base en la norma ISO 9001:2008.

Dentro del marco de este Sistema de Gestión de Calidad la JUNTA, presenta este documento denominado **Condiciones Generales de Trabajo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal**, desarrollado con el propósito de crear un ambiente de trabajo de respeto y armonía, como parte de la mejora continua de sus procesos.

Con la firme convicción que para ello, es fundamental la participación de todos, con responsabilidad, compromiso, respeto, honestidad, disciplina, tenacidad, confianza, disponibilidad y lealtad, en el desarrollo de las obligaciones laborales.

Por lo antes expuesto, la JUNTA, exhorta a adoptar y vivir los valores y principios que integran el Código de Ética de la Junta y a cumplir amplia y satisfactoriamente todos los deberes en amable convivencia con los demás, lo cual permitirá satisfacer de manera conjunta los objetivos institucionales y estratégicos de cada proyecto de gestión y brindarnos la oportunidad de ir forjando entre todos una cultura organizacional a favor del bien común tanto interna, como externamente.

En este orden de ideas la información que aquí se encontrará, sin duda será de gran utilidad y la observancia de las prácticas, políticas y lineamientos que a continuación se presentan, en la medida en que se sostengan y fortalezcan en el tiempo, redundará en armonía y equilibrio, fundamentales en todas las actividades humanas y en consecuencia en una mejor Calidad de Vida en el Trabajo.

## OBJETIVOS

- Proporcionar información relevante acerca de nuestros **Derechos y Deberes**.
- Establecer las líneas de actuación que en materia de Convivencia Laboral, Imagen Institucional y Servicios seguirá la JUNTA, a fin de que mediante su aplicación y eficaz cumplimiento, se promueva una cultura a favor del Bien Común, de una mejor Calidad de Vida y de mayor Calidez en nuestra Actitud de Servicio.
- Contribuir de manera conjunta y coordinada al cumplimiento de los objetivos institucionales, a la observancia de las medidas de austeridad; así como, para un mejor aprovechamiento de los recursos.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

De conformidad con lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las presentes Condiciones Generales de Trabajo serán de observancia obligatoria para los TRABAJADORES de la JUNTA.

### **Relación Laboral**

La relación jurídica de trabajo entre la JUNTA y sus TRABAJADORES, se rige por:

- I. El apartado "B" del Artículo 123 Constitucional;
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

En lo no previsto por los ordenamientos antes mencionados, se aplicará supletoriamente y en su orden: la Ley Federal del Trabajo; el Código Federal de Procedimientos Civiles; demás Leyes de Orden Común aplicables en el Distrito Federal, la jurisprudencia, la costumbre; los principios generales de justicia social que derivan del Artículo 123 Constitucional y la equidad.

### **Requisitos de Ingreso**

Para poder ingresar al servicio de la JUNTA, es necesario satisfacer el proceso de reclutamiento y selección establecido por la misma, de acuerdo al perfil del puesto, así como cubrir los siguientes requisitos:

- ✓ Tener como mínimo 18 años de edad.
- ✓ Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el caso previsto en el artículo 9º de la Ley, en cuyo caso se deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Población.
- ✓ Tener la escolaridad requerida para el puesto que se desea desempeñar, así como reunir las características de aptitud y experiencias necesarias.
- ✓ Llenar la solicitud de empleo que proporciona la JUNTA.
- ✓ Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes establecidos por la JUNTA.
- ✓ No haber sido inhabilitado o condenado por delitos patrimoniales en los términos de la legislación penal.
- ✓ No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- ✓ Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes.
- ✓ Los profesionistas además de los requisitos mencionados, deberán presentar constancia de estudios o Título y Cédula Profesional que acredite el nivel de escolaridad necesaria para el puesto.

No serán admitidos como TRABAJADORES, aquellos candidatos que desempeñen cargos de elección popular, ni cargos operativos en las Instituciones de Asistencia Privada o que sean patronos de alguna Institución.

### **Nombramientos**

El nombramiento es el documento jurídico que formaliza la relación de trabajo, entre los TRABAJADORES y la JUNTA:

- ✓ El carácter de los nombramientos podrá ser de confianza o por tiempo fijo:
  - Son nombramientos de confianza los que se expidan una vez transcurrido el término de tres meses, para ocupar una plaza que queda vacante por renuncia, jubilación, muerte del trabajador o puesto de nueva creación.
  - Son nombramientos por tiempo fijo los que se expidan con fecha precisa de terminación.

En caso de nombramiento por tiempo fijo, la relación dejará de surtir sus efectos por conclusión del término de tiempo, motivo de la designación.

En ningún caso podrá considerarse prorrogado un nombramiento que se haya expedido por tiempo fijo. Si subsisten las causas que dieron origen a la designación, a petición de la Dirección requirente, el Director Administrativo con la aprobación del Presidente, expedirá un nuevo nombramiento por el tiempo que se considere suficiente para el cumplimiento del objeto del trabajo encomendado.

- ✓ Los TRABAJADORES prestarán sus servicios en los términos del nombramiento correspondiente.
- ✓ Los nombramientos serán solicitados por el Titular del área requirente, expedidos y tramitados por la Dirección Administrativa y autorizados por el Presidente.
- ✓ El personal directivo y subdirectores de área podrán recibir el nombramiento de confianza desde la fecha de su contratación, previa autorización del Presidente de la JUNTA.
- ✓ El personal de nuevo ingreso desde el puesto de Jefe de Departamento y hasta los niveles operativos, será contratado por el período de un mes mediante un nombramiento por tiempo fijo, mismo que a juicio de la JUNTA podrá ser renovado mensualmente hasta completar un total de tres meses consecutivos.

- ✓ Si al término de los tres meses el TRABAJADOR demuestra capacidad, interés y honestidad en el desarrollo de su cargo, a juicio de la JUNTA se le podrá otorgar el nombramiento de confianza. En caso contrario, se dará por terminada la relación contractual entre las partes, sin responsabilidad para la JUNTA.

El nombramiento aceptado obliga a cumplir tanto a la JUNTA como a los TRABAJADORES; con derechos y deberes inherentes al mismo y las consecuencias que resulten conforme a la Ley, a la costumbre y a la equidad.

### **Jornada Laboral**

Las jornadas de trabajo serán las que establecen los artículos 21, 22, 23 y 24 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado:

- ✓ Diurna, comprendida entre las seis y las veinte horas, la duración máxima de la jornada diurna será de ocho horas.
- ✓ Nocturna, comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente, la duración máxima de la jornada nocturna será siete horas.
- ✓ Mixta, es la que comprende fracciones de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna, la duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

### **Horarios de Trabajo**

Las jornadas normales de trabajo diurnas establecidas para el personal administrativo de la JUNTA, son las siguientes:

- ✓ De las ocho a las diecisiete horas, con una hora para comer fuera del centro de trabajo, distribuida entre las trece y las quince horas.
- ✓ De las nueve a las dieciocho horas, con una hora para comer fuera del centro de trabajo distribuida entre las catorce y las quince horas.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Presidente, de acuerdo con las necesidades del servicio, pueda señalar mediante disposiciones generales o de carácter especial y en cualquier tiempo, horas de entrada y salidas distintas a las previstas, ajustándose siempre a los límites que señalan los Artículos 21, 22, 23 y 24 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Los choferes y el personal de intendencia, tendrán el horario que por la naturaleza de los servicios se requiera; siempre dentro de las jornadas que señala la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

El Cuerpo Directivo, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Área, son los responsables de que las labores se inicien y concluyan en los horarios señalados.

### **Horas Extraordinarias**

Las horas extraordinarias sólo se justificarán cuando las razones del servicio lo requieran y siempre que una situación transitoria lo demande, sin exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana; para lo cual será necesario que los Directores de Área, autoricen previamente y por escrito mediante el formato de Solicitud de Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario, el trabajo a realizar en jornada extraordinaria y los TRABAJADORES den aviso oportuno al Departamento de Recursos Humanos, para su aplicación en la nómina correspondiente.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Los pagos por este concepto se harán dentro de un período que va de 15 a 30 días como máximo, que contará a partir del término de la quincena correspondiente.

### **Asistencia y Puntualidad**

La asistencia al trabajo se entenderá como la ocurrencia y presentación habitual de los TRABAJADORES al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas y horarios de trabajo establecidos en estas Condiciones Generales.

La puntualidad en el trabajo se entenderá como la presentación que a su debido tiempo hagan los TRABAJADORES al lugar de su adscripción, para el desarrollo de sus funciones y en los horarios que al efecto les haya asignado. La puntualidad en el puesto de trabajo es una obligación de los TRABAJADORES.

El conjunto de reglas conforme a las cuales se verificará el cumplimiento de estas disposiciones y en su caso, las incidencias que se generen por los TRABAJADORES, se describen a continuación:

- ✓ Es de carácter obligatorio el registro de entrada y salida de labores, conforme al horario asignado. El registro de asistencia se hará mediante el Sistema Electrónico Hand Key y/o las listas de asistencia que elabora el personal externo de vigilancia conforme a lo siguiente:
  - Los TRABAJADORES que ocupen algún puesto desde el nivel de Auxiliar de Intendencia hasta el nivel de Asesor, realizarán su registro de asistencia en el Sistema Electrónico Hand Key.

- El personal externo de vigilancia hará el registro de asistencia de todos los TRABAJADORES.
- ✓ Para el registro de asistencia en el Sistema Electrónico Hand Key, se contará con una tolerancia de diez minutos antes y después de las horas de ingreso.
- ✓ Con base en el registro en el Sistema Electrónico Hand Key, el Departamento de Recursos Humanos deberá formular los reportes de incidencias mensuales para, en su caso, hacer la aplicación de los descuentos que procedan, de acuerdo con los siguientes lineamientos:
  - Tres registros, dentro de los diez minutos de tolerancia, generan un retardo con descuento proporcional en nómina.
  - Tres registros, a partir del minuto once y hasta el minuto treinta, generan la suspensión de un día con descuento en nómina.
  - Tres registros consecutivos a partir de minuto treinta y uno generan baja y la terminación de la relación laboral.
- ✓ Será considerada como falta de asistencia injustificada la omisión del registro de entrada y salida de los TRABAJADORES.
- ✓ Los TRABAJADORES dentro de su jornada laboral, tendrán una hora para comer, fuera de las instalaciones de la JUNTA, de lunes a viernes, debiendo registrar su salida y el regreso.
- ✓ Cuando un TRABAJADOR participe dentro de su jornada laboral en alguna comisión fuera de las instalaciones de la JUNTA y no pueda hacer el registro de su hora de entrada o de salida, deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos el formato de Solicitud de Permisos, Días Económicos y Vacaciones debidamente autorizado por el Jefe inmediato.
- ✓ Los permisos para llegar tarde, se autorizarán excepcionalmente mediante el formato de Solicitud de Permisos, Días Económicos y Vacaciones autorizado por el Jefe inmediato y se debe dar aviso al Departamento de Recursos Humanos con un día de anticipación o, en caso de que éstos se originen por causas de fuerza mayor, el mismo día en que se presenten.
- ✓ El ausentarse de las oficinas de la JUNTA sin autorización de quien tenga la facultad de otorgarla, se considerará como abandono de empleo.
- ✓ En caso de reiteradas faltas a la puntualidad y asistencia, sin previa autorización de los Jefes inmediatos, se aplicarán las sanciones correspondientes.
- ✓ Se considerarán faltas injustificadas del TRABAJADOR las siguientes:

- Cuando no registre su entrada y/ o salida salvo que su omisión esté justificada por el jefe inmediato superior u obedezca a causas de fuerza mayor, y
  - Si el trabajador abandona sus labores, antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus supervisores y regresa únicamente para registrar su salida.
- ✓ Se considerarán causas justificadas de falta de asistencia a sus labores:
- Enfermedad debidamente comprobada mediante certificado de incapacidad expedido por el ISSSTE;
  - Constancia médica emitida por un médico legalmente facultado para ello;
  - Comisión oficial, previamente autorizada;
  - Licencias; y
  - Permisos

El TRABAJADOR que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad deberá informar de su falta de asistencia a su jefe inmediato superior, para que éste lo comunique al Departamento de Recursos Humanos a la brevedad posible.

Para el caso de que las inasistencias del TRABAJADOR se justifiquen mediante licencias médicas emitidas por el ISSSTE, se aplicarán las disposiciones del artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### **Días no laborables**

De conformidad a la Circular DGPLSPC/45/2006 de fecha 17 de noviembre de 2006, que contiene las modificaciones realizadas al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de enero de 2006, son días inhábiles los siguientes:

- 1) 01 de enero (Año Nuevo);
- 2) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- 3) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo (Natalicio de Don Benito Juárez);
- 4) 01 de mayo (Día del Trabajo);
- 5) 05 de mayo;
- 6) 10 de mayo (únicamente para Madres Trabajadoras);
- 7) 16 de septiembre (Aniversario de la Independencia de México);
- 8) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre (Día de la Revolución Mexicana);

- 9) 1º de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo; y
- 10) 25 de diciembre (Navidad)

Días de descanso por tradición:

- 1) Jueves y Viernes Santo (marzo o abril)
- 2) 2 de noviembre (Día de los Fieles Difuntos)

## DERECHOS

### Sueldo

El sueldo es la cantidad que la JUNTA paga a los TRABAJADORES a cambio de sus servicios y se establece conforme al Tabulador vigente y al puesto que se menciona en el nombramiento correspondiente, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- ✓ El personal de nuevo ingreso, será contratado con el sueldo bruto mensual determinado en el punto mínimo del tabulador acorde con el nivel del puesto para el que haya sido seleccionado.
- ✓ Los pagos se efectúan en días laborables durante la jornada de trabajo, los días 10 y 25 de cada mes y se realizan mediante el Sistema de Servicios de Transferencia Electrónica, de conformidad al contrato constituido entre la JUNTA y una institución de crédito, para lo cual el TRABAJADOR deberá entregar en el Departamento de Recursos Humanos el formato de autorización de pago de nómina en el que indicará la información de la cuenta bancaria de su elección para tal efecto.
- ✓ En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.
- ✓ En el mes de diciembre, antes de salir de vacaciones de fin de año, se paga la segunda quincena.
- ✓ La JUNTA, para el ejercicio de los derechos de promoción de los TRABAJADORES, tomará en cuenta los criterios y condiciones establecidos en la Evaluación del Desempeño, debiendo en cada caso particular considerar el aspecto que más importe en orden a la naturaleza del trabajo a desempeñar.
- ✓ Es nula la cesión del sueldo a favor de terceras personas. Los salarios deberán pagarse directamente al TRABAJADOR y excepcionalmente, en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando copia de las credenciales expedidas por el Instituto Federal Electoral de los testigos.

- ✓ En los casos en que por disposición judicial, el TRABAJADOR tenga que cubrir de su sueldo una pensión alimenticia, el Departamento de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones recibidas de la autoridad competente, hará las deducciones correspondientes y las entregará directamente a los beneficiarios determinados por el Juez en la materia.

## **Aguinaldo**

El aguinaldo es una prestación que la JUNTA otorga a sus TRABAJADORES en la primera semana del mes de diciembre de cada año, conforme a lo siguiente:

- ✓ Equivalente a 40 días de sueldo bruto sin deducción alguna, siempre que el TRABAJADOR haya prestado un año completo ininterrumpido de servicios al 31 de diciembre del año de que se trate. El impuesto correspondiente es pagado por la JUNTA.
- ✓ El TRABAJADOR que en un año calendario haya laborado un período menor, contado a partir de la fecha de su ingreso, se le pagará la parte proporcional de acuerdo al número de días laborados.
- ✓ En casos plenamente justificados, podrá otorgarse un anticipo del aguinaldo que el TRABAJADOR haya generado a la fecha en que presente su solicitud por escrito, previa autorización del Director Administrativo.
- ✓ Es nula la cesión del aguinaldo a favor de terceras personas. El aguinaldo deberá pagarse directamente al TRABAJADOR y excepcionalmente, en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando copia de las credenciales expedidas por el Instituto Federal Electoral.
- ✓ En los casos en que por disposición judicial, el TRABAJADOR tenga que cubrir de su aguinaldo una pensión alimenticia, el Departamento de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones recibidas de la autoridad competente, hará las deducciones correspondientes y las entregará directamente a los beneficiarios determinados por el Juez en la materia.

## **Prima quinquenal**

Para el personal de todos los niveles, con antigüedad en el servicio público de cinco años en adelante:

- ✓ Prima quinquenal: cantidad fija mensual que fluctúa entre \$ 46.00 y \$136.00, en función de la antigüedad del personal en dependencias o instituciones gubernamentales,

incluyendo el tiempo trabajado en la JUNTA, misma que es determinada por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Antigüedad Número de años (A partir de la fecha de ingreso)</b>	<b>Importe en pesos</b>
De 5 a 10 años	46.00
De 10 a 15 años	55.00
De 15 a 20 años	82.00
De 20 a 25 años	109.00
De 25 años en adelante	136.00

Para determinar los años de antigüedad, es necesario que el personal de nuevo ingreso, en su caso, entregue en el Departamento de Recursos Humanos una copia de las Hojas de Servicios correspondientes.

### **Retenciones**

Las retenciones, descuentos o deducciones al salario de los TRABAJADORES, se efectuarán de conformidad a lo que señalan las leyes en la materia y en aquellos casos dictaminados por autoridad competente o por obligaciones contraídas por el trabajador, como se ejemplifica a continuación:

- a) Por deudas contraídas con la JUNTA, por concepto de anticipo de salario, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- b) Por descuentos ordenados por el ISSSTE, con motivo de obligaciones contraídas por los TRABAJADORES.
- c) Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al TRABAJADOR.
- d) Para cubrir obligaciones a cargo del TRABAJADOR en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones de interés social, proporcionadas por instituciones oficiales.
- e) Por pago de primas a cargo del TRABAJADOR por concepto de la contratación de las pólizas de seguros que autorice el TRABAJADOR.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe total del sueldo mensual.

## **Vacaciones**

Los TRABAJADORES de la JUNTA podrán tomar un período de descanso total o el receso de su actividad en un período determinado, de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Los trabajadores que hayan prestado sus servicios más de seis meses consecutivos, disfrutarán de vacaciones en los términos del artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ✓ Por cada año de servicios prestados, disfrutarán de 20 días laborables; diez días laborables de vacaciones serán en las fechas en que los propios trabajadores señalen al efecto; los otros diez días laborables de vacaciones, serán disfrutados por todos los trabajadores de la JUNTA en el mes de diciembre de cada año.
- ✓ Los diez días que elija el trabajador, deberán ser propuestos por escrito al Jefe Inmediato del Área de su adscripción, mediante el formato de Solicitud de Permisos, Días Económicos y Vacaciones para que ambos procuren armonizar las exigencias laborales de la JUNTA. Una vez autorizado por el Jefe Inmediato del Área de su adscripción, el TRABAJADOR deberá entregar este formato en el Departamento de Recursos Humanos para su registro.
- ✓ Cuando un trabajador por necesidades del servicio de la propia JUNTA, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso. En ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.
- ✓ Las vacaciones no disfrutadas por el trabajador durante el período correspondiente, prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que debieron disfrutarse.
- ✓ Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, a excepción de que la relación de trabajo concluya por cualquier razón y éstas no hubieren sido disfrutadas por el TRABAJADOR.

## **Prima Vacacional**

Todos los TRABAJADORES de la JUNTA reciben el pago por concepto de prima vacacional en los meses de junio y en diciembre.

- ✓ La prima vacacional equivale al 50% del sueldo mensual correspondiente a 20 días de vacaciones por un año de servicios.
- ✓ El importe de la prima vacacional, se calcula conforme a lo siguiente: sueldo mensual entre 30 días, multiplicado por 20 días entre 2.
- ✓ Esta prestación se paga 50% en junio y 50% en diciembre.

- ✓ Cuando el TRABAJADOR no tenga seis meses de servicio a la fecha en que se realiza el pago, se le cubrirá la parte proporcional que corresponda a los meses efectivamente laborados.
- ✓ Es nula la cesión de la prima vacacional a favor de terceras personas. La prima vacacional deberá pagarse directamente al TRABAJADOR y excepcionalmente, en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando copia de las credenciales expedidas por el Instituto Federal Electoral de los testigos.

### **Fallecimiento**

En el caso de fallecimiento del TRABAJADOR, la JUNTA entregará a los beneficiarios que éste haya designado en el último consentimiento individual del Seguro de Vida Institucional, o bien al Albacea de su sucesión testamentaria, las cantidades que, en su caso, por concepto de días trabajados, aguinaldo, vacaciones no disfrutadas, prima vacacional y cualquier otra prestación a que haya tenido derecho estuviera pendiente de pago a la fecha de su fallecimiento, previa acreditación de los beneficiarios o de quien ostente el cargo de Albacea mediante credencial expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) y la entrega a la Dirección Administrativa de los siguientes documentos: copia certificada del testimonio notarial en el que conste su nombramiento como Albacea de la sucesión testamentaria del TRABAJADOR y/o copia certificada del Acta de defunción.

### **Capacitación y Desarrollo**

Consciente de la relevancia del Capital Humano en el logro de los resultados, la JUNTA procura proveer de las herramientas necesarias, a través de cursos sobre diferentes materias o especialidades que tienen como objetivo fundamental, fortalecer y continuar desarrollando los valores y competencias establecidos, que permitan a los TRABAJADORES alcanzar su potencial más alto mediante la superación permanente.

Congruente con lo expuesto, la JUNTA establece un programa anual de capacitación y adiestramiento a fin de que los TRABAJADORES puedan adquirir los conocimientos necesarios que les permita elevar su nivel de vida profesional y de productividad en el trabajo.

Por su parte, los TRABAJADORES que reciben esa capacitación o adiestramiento, se comprometen a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos;

- c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que les sean requeridos; y
- d) Aplicar los conocimientos adquiridos en las funciones que desempeñan, en beneficio de la JUNTA.

En los casos que cursen un posgrado, un diplomado, una maestría, un programa especial o de perfeccionamiento, o alguna licenciatura, es necesario que además de lo anterior, observen los siguientes lineamientos:

- a) Emitir una carta dirigida al Presidente, mediante la cual manifieste su compromiso de aplicar los conocimientos adquiridos en la consecución de los objetivos institucionales, en beneficio de la JUNTA, mínimo por un año.
- b) Si por alguna circunstancia antes del término establecido el trabajador se llegara a separar de la JUNTA, éste tendrá la obligación de reintegrar la parte proporcional correspondiente al gasto ejercido por la misma.
- c) La JUNTA, a través de sus directivos, podrá otorgar facilidades de horario al personal que se encuentre llevando a cabo estudios en instituciones educativas con reconocimiento oficial, previa autorización por escrito.
- d) Asimismo, la JUNTA tendrá la facultad de exigir en todo momento al trabajador que acredite su calidad de estudiante, la asistencia regular y el aprovechamiento efectivo de los cursos correspondientes, y en caso de no poder acreditar lo señalado anteriormente, el trabajador perderá la consideración de horario debiendo cubrir la jornada completa que le corresponda.

### **Fomento del deporte**

Para contribuir a la mejora de la condición física y el desarrollo de las relaciones sociales de sus TRABAJADORES, la JUNTA fomentará la actividad deportiva mediante la implementación de las acciones necesarias que faciliten la práctica de algún deporte, en horarios distintos a los establecidos para la jornada laboral.

### **Seguro de Vida Institucional**

Todo TRABAJADOR tiene derecho a pertenecer al seguro de vida institucional, con las siguientes condiciones y coberturas:

- ✓ La suma asegurada es el equivalente a 40 meses de sueldo bruto mensual.
- ✓ Este seguro aplica solamente en caso de muerte del trabajador, tanto muerte accidental como muerte natural.

- ✓ El importe de la prima mensual es el equivalente a un porcentaje del sueldo mensual bruto, que paga la JUNTA.
- ✓ Todos los TRABAJADORES, sin excepción, deben llenar de su puño y letra el "Consentimiento Individual", con el objeto de designar a sus beneficiarios y el porcentaje correspondiente a cada uno de ellos.

### **Prestaciones del ISSSTE**

Corren agregadas como Anexo Único de este Manual, los Lineamientos y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

### **Fondo de Ahorro**

El Fondo de Ahorro es una prestación en efectivo, administrada por el Departamento de Recursos Humanos, que la JUNTA otorga a sus trabajadores con el propósito de que cuente con un apoyo para solventar contingencias o necesidades económicas personales, además de fomentar el hábito del ahorro.

Los lineamientos que lo rigen están establecidos en el **Manual de Requisitos y Reglas de Operación del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal**.

Los TRABAJADORES que decidan participar en el Fondo de Ahorro, deberán llenar y entregar en el Departamento de Recursos Humanos, debidamente firmada la solicitud de ingreso al Plan dentro de los 5 primeros días hábiles del inicio del ejercicio o de la fecha de su integración a la JUNTA.

### **Vales de Despensa**

La JUNTA proporcionará:

- ✓ Mensualmente a sus TRABAJADORES vales de despensa electrónicos equivalentes a un mes del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- ✓ Anualmente, en el mes de diciembre, el importe de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) en vales de despensa electrónicos o en papel.
- ✓ Anualmente, como estímulo al personal que se encuentre en activo al mes de diciembre y ocupe los puestos de Jefe de área e inferiores, el importe en vales de despensa que se determine conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, adhiriéndose a la Licitación Pública que al efecto se lleve a cabo.

## Bono de antigüedad

Bono de 15 a 30 días de sueldo bruto menos el Impuesto Sobre la Renta correspondiente, que se paga en la primera semana de julio de cada año al personal operativo que ocupe puestos desde el nivel de Asesor hasta Auxiliar de Intendencia que se encuentre activo al 30 de junio, de conformidad con la siguiente tabla:

Antigüedad Número de años (A partir de la fecha de ingreso)	Número de días
De 5 a 10 años	15
De 10 años un día a 15 años	20
De 15 años un día a 20 años	25
De 20 años un día a 30 años o más	30

## Seguro de Vida Adicional

Este seguro es opcional para los TRABAJADORES y la JUNTA otorga un subsidio para el pago de las primas de acuerdo a lo siguiente:

**50% a cargo de la JUNTA**, a partir del nivel de Jefe de Departamento hasta el nivel de Presidencia y **50% a cargo del empleado**.

**75% a cargo de la JUNTA**, a partir del nivel de asesor, hasta el nivel de intendencia y mantenimiento y **25% a cargo del empleado**.

- ✓ La suma asegurada es de \$192,500.00
- ✓ El importe de la prima está determinado por la edad y género del personal asegurado.
- ✓ Las coberturas de este seguro son: muerte natural, muerte accidental e indemnización por pérdidas orgánicas.
- ✓ La parte proporcional de la prima correspondiente al trabajador, se descuenta en seis quincenas vía nómina.

## Apoyo para gastos de defunción

En caso de fallecimiento del TRABAJADOR la JUNTA, cubrirá al Albacea de la sucesión testamentaria del TRABAJADOR o las personas que determine la autoridad judicial correspondiente, el equivalente al 100% de cuatro meses de su último sueldo bruto mensual por concepto de apoyo para gastos de defunción, descontándose los impuestos que en su caso la ley determine. Al efecto, el Albacea deberá entregar en la Dirección Administrativa una copia certificada del testimonio notarial en el que conste su nombramiento como Albacea de la sucesión testamentaria del TRABAJADOR.

## **Licencias con goce de sueldo**

Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- Si el TRABAJADOR tiene más de seis meses consecutivos de servicio, la JUNTA otorgará permisos con carácter económico hasta por cinco días en cada año calendario, autorizados por el Jefe inmediato, conforme a las necesidades del TRABAJADOR para atender asuntos personales urgentes, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
  - ✓ El goce de este permiso no podrá ligarse con puentes, vacaciones o días de descanso obligatorios, salvo que se demuestre la necesidad fortuita del mismo a plena satisfacción de la JUNTA.
  - ✓ Podrán concederse hasta tres días consecutivos de permiso de carácter económico, si el TRABAJADOR demuestra la necesidad fortuita del mismo.
- Cinco días de licencia, por una vez, al contraer matrimonio, siempre y cuando el trabajador tenga una antigüedad mayor a un año, comprometiéndose a entregar al Departamento de Recursos Humanos, copia del acta de matrimonio civil al término de la licencia, en caso contrario, se tomarán como faltas injustificadas a sus labores por los días de esa licencia, para todos los efectos legales.
- Tres meses, a efecto de que los TRABAJADORES realicen las gestiones necesarias para su jubilación, de conformidad con las disposiciones del ISSSTE.
- Se otorgarán tres días hábiles cuando fallezca alguno de los siguientes familiares: padres, cónyuge, hijos y hermanos; comprometiéndose el TRABAJADOR a entregar en el Departamento de Recursos Humanos, copia certificada del acta de defunción correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del vencimiento de la licencia, y de no hacerlo, para todos los efectos legales, se tomarán como faltas injustificadas.
- Con fundamento en el artículo 21 fracción II incisos A) y B) de las reformas a la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2012, los hombres podrán disfrutar de diez días hábiles, en caso de nacimiento de sus hijos y cuando adopten a un menor.

## **Licencias sin goce de sueldo**

Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- El Presidente, a su juicio, tomando en cuenta las necesidades del servicio, la antigüedad, meritos del trabajador y plena justificación, podrá otorgar licencias sin goce de sueldo al TRABAJADOR hasta por un periodo no mayor de seis meses. Esta licencia no podrá ampliarse ni renovarse.

- En la necesidad de que el TRABAJADOR requiera una licencia más por otro periodo similar, deberá asistir a sus labores en la JUNTA por lo menos 28 días y contar con previa autorización por escrito del Presidente.
- El Departamento de Recursos Humanos, realizará el trámite de baja temporal en nómina y en el ISSSTE al inicio del período que ampare la autorización de la licencia sin goce de sueldo.
- Durante el período en que esté vigente la licencia sin goce de sueldo, la JUNTA no está obligada a realizar las aportaciones que sirven de base para el cómputo de los beneficios establecidos en la Ley del ISSSTE.
- Si el TRABAJADOR así lo desea, podrá cubrir el total de las cuotas directamente en el ISSSTE, a fin de continuar con los beneficios establecidos en la misma Ley.
- Durante la vigencia de la licencia sin goce de sueldo, el TRABAJADOR no tendrá derecho a las prestaciones que otorga la JUNTA al personal que se encuentra en activo; en consecuencia, el TRABAJADOR dejará de percibir la parte proporcional de vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, vales de despensa y de cualquier otro beneficio que le corresponda.
- Al término de la vigencia de la licencia sin goce de sueldo, la JUNTA dará nuevamente de alta al TRABAJADOR en nómina y ante el ISSSTE y será en esta fecha cuando se reactive el cómputo de su antigüedad para los efectos correspondientes.

## DEBERES

Es deber de los TRABAJADORES de la JUNTA y de ésta misma, participar con responsabilidad, compromiso, respeto, honestidad, disciplina, tenacidad, confianza, disponibilidad y lealtad, mediante la aplicación y observancia de las siguientes prácticas:

### **Actitud y responsabilidad en las áreas de trabajo:**

- Asistir puntualmente a sus labores.
- Portar en un lugar visible, durante la jornada de trabajo, el gafete de identificación que le proporcione la Junta.
- Desempeñar las labores con la intensidad, calidad, cuidado y esmero apropiados, aplicando el mejor esfuerzo, demostrando respeto y atención al cumplimiento de las órdenes e instrucciones de sus superiores; a fin de evitar retrasos y errores en las mismas, conforme lo señala el Manual de Políticas y Procedimientos y acorde con las funciones y atribuciones de la JUNTA.
- Proceder con la discreción necesaria en el cumplimiento de sus obligaciones, guardando estricta reserva de la información que maneja relativa a los asuntos de la JUNTA, así como

de los documentos y valores que tenga el TRABAJADOR a su cargo y abstenerse de tratar, ya sea en público o en privado, de palabra o por escrito, o en cualquier forma, asuntos relacionados con las funciones de la JUNTA, los que sólo deberán ser tratados de manera oficial y dentro de la misma JUNTA o conforme a las instrucciones recibidas. Toda falta contra el contenido de este apartado, será considerada como grave y ameritará cese, en los términos del artículo 46 la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, sin demérito de la responsabilidad legal que pudiera existir.

- Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su jefe inmediato.
- Asistir puntualmente y participar activamente en las actividades de capacitación y desarrollo a las que sean convocados, para mejorar su preparación y eficiencia.
- Participar en los procesos de mejoramiento de la calidad y la productividad.
- Participar en todos los procesos que lleve a cabo el Comité Interno de Protección Civil, para preservar nuestra vida y seguridad personal y la de los demás.
- El responsable de las áreas de mantenimiento, intendencia y vigilancia, deberá proporcionar en tiempo y forma a sus colaboradores, el uniforme y equipo de trabajo correspondiente.
- Brindar a los compañeros, colaboradores, subordinados y superiores un trato digno e imparcial, basado en el respeto mutuo, sin importar jerarquías.
- Distribuir de manera justa y equitativa las cargas de trabajo entre los colaboradores y/o subordinados, sin excepción ni favoritismos.
- Administrar responsablemente el tiempo de actividades propias del trabajo asignado.
- Utilizar adecuadamente los recursos materiales, financieros y humanos, que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión; evitando su aprovechamiento en asuntos particulares o ajenos a los servicios de la JUNTA.
- Evitar faltar injustificadamente a sus labores; en virtud de que no tendrá derecho a recibir el pago correspondiente a los días no laborados.
- En caso de enfermedad, dar aviso a su Jefe Inmediato dentro de las primeras horas de labores y entregar en el Departamento de Recursos Humanos dentro de los primeros 3 días siguientes, la incapacidad expedida por el ISSSTE o por un médico legalmente facultado para ello.
- Evitar cualquier acción que perturbe al personal con el que se comparten las áreas de trabajo.
- Evitar distraer o interrumpir innecesariamente al personal durante la jornada laboral.
- Evitar dedicarse dentro de las horas de trabajo a actividades, ocupaciones o distracciones que afecten las labores que les hayan sido encomendadas.

- Evitar usar los teléfonos de la JUNTA para atender asuntos particulares, excepto en casos de urgencias o problemas graves.
- Evitar utilizar lenguaje ofensivo o soez, al dirigirse a colaboradores y/o subordinados.
- Evitar actitudes de insensibilidad, prepotencia, agresividad o discriminación al tratar con compañeros, clientes y proveedores.
- Evitar consumir alimentos en las zonas de trabajo.
- Reportar con objetividad, responsabilidad y honestidad, cualquier conducta o acto que ofenda o lastime la dignidad de las personas.
- Reportar con objetividad, responsabilidad y honestidad, cualquier acto ilícito.
- Reportar con objetividad, responsabilidad y honestidad las deficiencias del servicio, equipo, instalaciones y/o materiales.
- Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- Fumar solamente en las áreas habilitadas para ello.

## **Prohibiciones**

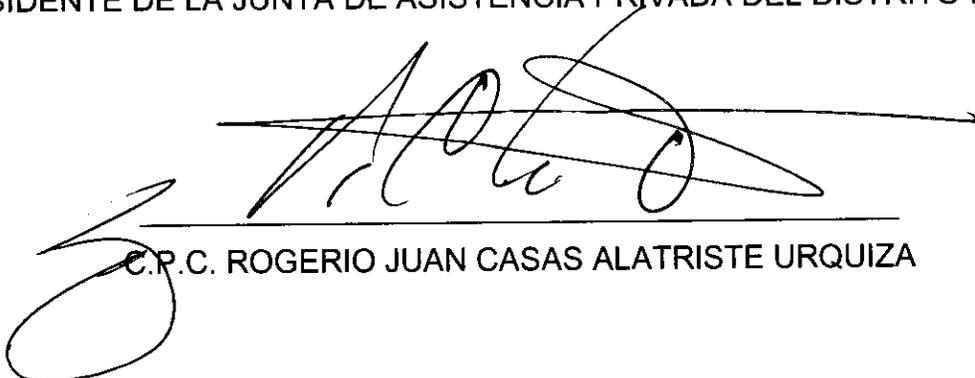
Queda prohibido a los TRABAJADORES:

- En general, ejecutar actos contrarios al buen desempeño de las funciones que le hayan sido encomendadas por la JUNTA.
- Aceptar o desarrollar ocupaciones incompatibles con los deberes de sus cargos en la JUNTA.
- Celebrar convenios en forma particular con las Instituciones de Asistencia Privada, ni de otra dependencia o empresa, siempre y cuando las actividades a desarrollar sean iguales o equivalentes a las funciones para lo que fueron contratados por la JUNTA, asimismo, tampoco deben recibir remuneraciones económicas o en especie, por esos conceptos.
- Sustraer de la JUNTA, equipo, herramientas o útiles de trabajo.
- Usar los equipos, herramientas o útiles de trabajo suministrados por la JUNTA, para objeto distinto de aquél al que están destinados.
- El uso de máquinas, aparatos y vehículos, cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban instrucciones de sus jefes superiores, bajo la responsabilidad de éstos; si desconocieran el manejo de las mismas, deberán manifestarlo así a sus superiores.
- Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, archivos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

- Guardar en el mobiliario o en las oficinas de la JUNTA, documentos o artículos personales. En consecuencia, la JUNTA, no será responsable de la pérdida o extravío de estos objetos que sufra el TRABAJADOR.
- Realizar actos de comercio, celebrar rifas, tandas, colectas, efectuar transacciones mercantiles de cualquier género dentro de las oficinas, y hacer o solicitar préstamos a cualquier otro TRABAJADOR.
- La ejecución de actos inseguros o nocivos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros o que alteren la calidad de vida.
- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la JUNTA; salvo en el caso, que dentro de las funciones del trabajador se contemple el hecho de prestar un servicio a aquellas o bien se trate de usuarios del servicio;
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o tomar bebidas embriagantes, drogarse o dormirse, dentro de las instalaciones.
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes o punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- Suspender las labores sin autorización de la JUNTA.
- Hacer cualquier clase de propaganda en horas de trabajo, dentro de la JUNTA.

México, D.F. a 21 de noviembre de 2012.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

  
C.P.C. ROGERIO JUAN CASAS ALATRISTE URQUIZA

## **ANEXO**

# **PRESTACIONES DEL ISSSTE**

Noviembre 21, 2012

## ISSSTE

Podrás gozar de los servicios del Instituto, desde el primer día de ingreso a la nómina administrativa, que en forma general y de carácter obligatorio cubre seguros, prestaciones y servicios; entre ellos:

- ✓ Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil (**Guarderías**).
- ✓ El Instituto proporcionará a los TRABAJADORES préstamos personales a quienes tengan un mínimo de seis meses de antigüedad de incorporación total régimen de seguridad social del Instituto, previo cumplimiento de los requisitos determinados por el ISSSTE y utilizando los formatos que para tal efecto se establezcan, sujeto a las siguientes condiciones:

### ➤ Préstamos Ordinarios / Forma de pago: Efectivo

NÚMERO DE AÑOS COTIZADOS	CRÉDITO OTORGADO (PESOS)	NÚMERO DE QUINCENAS PARA AMORTIZACIÓN, POR RANGOS DE SALARIOS MÍNIMOS		INTERÉS ANUAL SOBRE SALDOS INSOLUTOS
Hasta 5	10,500.00	Hasta 2	48	9%
De 5 a 10	13,000.00	De 2 a 4	36	
De 10 a 15	15,000.00	De 4 a 6	24	
De 15 a 20	17,000.00	Más de 6	18	
Más de 20	18,500.00			

### ➤ Préstamos Especiales / Forma de pago: Efectivo

NÚMERO DE AÑOS COTIZADOS	MESES DE SUELDO OTORGADOS	NÚMERO DE QUINCENAS PARA AMORTIZACIÓN POR ANTIGÜEDAD	INTERÉS ANUAL SOBRE SALDOS INSOLUTOS
Hasta 5	4	32	12%
De 5 a 10	5	40	
Más de 10	6	48	

### ➤ Préstamos Ordinarios para Turismo Social / Forma de pago: Carta de crédito más efectivo si el paquete turístico es inferior.

NÚMERO DE AÑOS COTIZADOS	CRÉDITO OTORGADO (PESOS)	NÚMERO DE QUINCENAS PARA AMORTIZACIÓN, POR RANGOS DE SALARIOS MÍNIMOS		INTERÉS ANUAL SOBRE SALDOS INSOLUTOS
Hasta 5	10,500.00	Hasta 2	48	9%
De 5 a 10	13,000.00	De 2 a 4	36	
De 10 a 15	15,000.00	De 4 a 6	24	
De 15 a 20	17,000.00	Más de 6	18	
Más de 20	18,500.00			

Este crédito, tiene que ser tramitado directamente por el TRABAJADOR en las oficinas de TURISSSTE, ubicadas en Reforma N° 19 – 1° Piso, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc.

## CONSIDERACIONES:

El número de créditos que adjudica el ISSSTE a las Dependencias, Delegaciones, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, está sujeto al presupuesto que asigna a cada una de ellas, en función al número de sus empleados.

El ISSSTE adjudica anualmente los préstamos Ordinarios y Especiales a la Junta, de conformidad a la programación y calendarización que haya determinado.

Estos préstamos son tramitados por el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad a lo que establece el ISSSTE para su otorgamiento y a los lineamientos establecidos por la Junta:

1. Una vez en poder de la Junta, tienen un término para su trámite en el ISSSTE, que de no cumplirse, se corre el riesgo de perderlo.
2. Los préstamos recibidos, serán sorteados por la Junta entre el personal que se registre en el Departamento de Recursos Humanos, una vez que se haya emitido la convocatoria correspondiente.
3. Para el otorgamiento de los préstamos personales, el ISSSTE considerará el sueldo básico, con un límite superior equivalente a diez veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.
4. No se otorgará préstamo personal Especial mientras el solicitante tenga un saldo insoluto de un préstamo anterior.
5. Para el trámite correspondiente, deberás entregar en un plazo no mayor a 24 horas la siguiente documentación:

## DOCUMENTOS QUE DEBES PRESENTAR PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMOS AL ISSSTE

	ORIGINAL	COPIA
<b>Inicialmente:</b>		
1 El último talón de pago	x	x
2 Credencial IFE		x
3 Comprobante de domicilio actual		x
<b>En caso de aclaraciones o correcciones ante el ISSSTE:</b>		
4 CURP		x
5 Acta de nacimiento		x
6 Hoja amarilla del último préstamo otorgado por el ISSSTE)	x	
7 Hojas únicas de servicio (en caso de haber trabajado en otras dependencias gubernamentales)	x	x

- ✓ **Prestamos hipotecarios** y financiamiento en general para vivienda, en sus modalidades de adquisición en propiedad de terrenos y/o casas habitación, construcción, reparación, ampliación o mejoras de las mismas; así como, para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

### **Créditos Tradicionales**

1. Pueden participar en este Sorteo, los trabajadores derechohabientes del ISSSTE; en activo, de base, confianza y eventuales, que estén al servicio de Entidades Públicas del Estado y que aporten al Fondo de la Vivienda del ISSSTE.
2. Deben haber aportado al Fondo de la Vivienda del ISSSTE por un lapso mínimo de 18 meses al momento de la inscripción al Sorteo.
3. No se otorga el crédito si ya ha sido beneficiado con un crédito con cargo al FOVISSSTE, los solicitantes no deberán estar en proceso de dictamen para el otorgamiento de pensión temporal o definitiva por invalidez; o incapacidad total, parcial o temporal, o en proceso de retiro voluntario conforme a la Ley, y su dependencia o entidad contratante deberá estar al corriente en el pago al Fondo de la Vivienda al FOVISSSTE, de las aportaciones del 5%.

### **Créditos Respalda2**

Programa de Crédito, sin límite en el valor de vivienda y monto del crédito. Fovissste traspasa los recursos del saldo de la subcuenta de vivienda del SAR. La Entidad Financiera otorga el resto hasta la capacidad de endeudamiento del acreditado.

1. Adquisición de vivienda nueva o usada.
2. El financiamiento de la Entidad Financiera va del 80 y hasta el 92.5% del valor de la vivienda.
3. Plazos desde 5 hasta 30 años.

#### **Requisitos:**

1. Ser trabajador del Estado en servicio activo.
2. Ejercer por primera vez tu crédito del FOVISSSTE.
3. Tener como mínimo 9 bimestres de aportaciones en la subcuenta de vivienda del SAR.

### **Créditos Aliados Plus**

Sistema crediticio rediseñado para potenciar el saldo de la subcuenta de vivienda del SAR, de los servidores públicos cuyas compensaciones sean superiores a su sueldo básico de cotización, lo que les permite una mayor capacidad de crédito, con la seguridad de conocer desde el inicio cuanto pagarán sin incrementos futuros.

Requisitos:

1. Ser trabajador del Estado en servicio activo. (Es importante que tu Dependencia pague puntualmente el 5% correspondiente a tus aportaciones)
2. Ejercer por primera vez tu crédito del FOVISSSTE.
3. Tener como mínimo 9 bimestres de aportaciones en la Subcuenta de vivienda del SAR

### **Créditos Conyugales**

Es un Programa de Financiamiento donde el FOVISSSTE y el INFONAVIT se unen, para que conforme a las políticas de cada Instituto, otorguen a sus derechohabientes casados, un financiamiento directo para la adquisición de una vivienda Nueva o Usada a Nivel Nacional.

1. El derechohabiente del Fovissste no estará sujeto a sorteo y el crédito del derechohabiente que cumpla con los requisitos del INFONAVIT se otorga de manera directa.
2. Puede ser aplicado a la adquisición de Vivienda nueva o usada y en cualquier parte de la República.
3. Sin tope en el valor de la Vivienda ni en el monto del crédito.
4. La garantía hipotecaria será en primer lugar para las dos Instituciones en proporción de los montos que otorguen, con la obligación solidaria del cónyuge.

Requisitos Conyugales

1. Que ambos derechohabientes estén casados y lo acrediten mediante acta de matrimonio.
2. Que el derechohabiente de FOVISSSTE esté activo en el sector público (Se acredita con el último talón de pago).
3. Que el derechohabiente de FOVISSSTE haya cotizado 18 meses o más.
4. Que el derechohabiente de FOVISSSTE no haya recibido un crédito del Fondo de la Vivienda con anterioridad ni que se encuentre con uno en trámite.
5. Que el derechohabiente de INFONAVIT cumpla con los requisitos y puntuación que se establecen para ejercer un crédito

6. Ambos derechohabientes deben presentarse para la firma de solicitud, la cual se puede registrar en alguna de las ventanillas de las oficinas receptoras ubicadas en las Gerencias Regionales de Vivienda de las Delegaciones Estatales y Regionales del I.S.S.S.T.E. o en alguna de las Entidades Financieras que operan este Esquema.

#### Documentos para Registrar la Solicitud

1. Acta de Matrimonio ó copia certificada.
2. Identificación Oficial.
3. Comprobante de Domicilio.
4. CURP de ambos derechohabientes.
5. Número de Seguridad Social (Derechohabiente INFONAVIT).
6. Presentar los 5 documentos en original y copia.

#### ✓ **Servicios funerarios**

El ISSSTE ofrece servicios funerarios a precios accesibles, tanto a sus derechohabientes como al público en general. Actualmente, cuenta con 7 velatorios institucionales ubicados en las zonas de mayor concentración urbana en el país: 3 en el Distrito Federal, 2 en el Estado de México, 1 en Jalisco y 1 en Nuevo León.

En total, la capacidad instalada de sus velatorios es de 42 capillas para velación, 4 hornos crematorios y una sección de fosas en el panteón "Parque Memorial" de Naucalpan, Estado de México. En el resto del país, las delegaciones estatales del instituto han establecido convenios con agencias funerarias privadas que otorgan descuentos del 10 al 25% a sus derechohabientes.

Podrás obtener mayor información en la Subdelegación de Prestaciones o en los propios velatorios.

#### ✓ **Apoyo en colegiaturas**

ISSSTE, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas Sociales y Culturales, establece acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas Privadas, para el otorgamiento de porcentajes de descuento en el pago de colegiaturas en los diferentes niveles académicos: Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria, Licenciaturas, Maestrías, Diplomados, Especialidades, Idiomas, Carreras Técnicas y Comerciales y Cursos Especiales.

Requisitos:

Presentarse en la Oficina de Descuento en Colegiaturas del Departamento de Servicios Educativos, con la siguiente documentación en original y copia:

1. Credencial oficial de la Dependencia o Entidad en la que presta sus servicios,
2. Ultimo talón de pago del trabajador,
3. Comprobante de estudios realizados con anterioridad por el interesado (trabajador o derechohabiente),
4. Acta de nacimiento o matrimonio, según sea el caso y,
5. Requisar solicitud de Descuento en Colegiaturas

✓ **Tarjetas de descuento SuperISSSTE**

Es un programa de descuentos exclusivo sólo para los trabajadores activos del Gobierno que cotizan en el ISSSTE, mediante el cual se brinda una nueva forma de ahorrar.

Sólo para ti, te ofrece una tarjeta con la cual podrás obtener descuentos de hasta un 15% al adquirir productos de las mejores marcas, en las más de 300 tiendas de SuperISSSTE ubicadas en toda la República.