



MANUAL DE INDUCCIÓN A LA

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Bienvenida

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social te da la más cordial bienvenida, ahora que te incorporas a nuestro grupo de trabajo. Hemos elaborado el presente manual de inducción con la finalidad de darte a conocer aspectos relevantes de la Dependencia.

Es un gusto integrar a nuestra labor a personas tan **talentosas como tú** y sabemos que al hacerlo te sumaras a las acciones y metas de la Secretaría con **responsabilidad, disciplina, ética y transparencia.**

Es **nuestro compromiso** con la ciudadanía prestar más y mejores **servicios de calidad**, es por eso que necesitamos de tus habilidades y experiencia.

Es así que **tu dedicación** se unirá al conjunto de esfuerzos de todo el equipo de trabajo, para así **lograr los objetivos** que como Dependencia de la administración pública estatal nos hemos planteado, mejorando por consecuencia la calidad de vida de las y los chihuahuenses.



¿Quiénes somos?

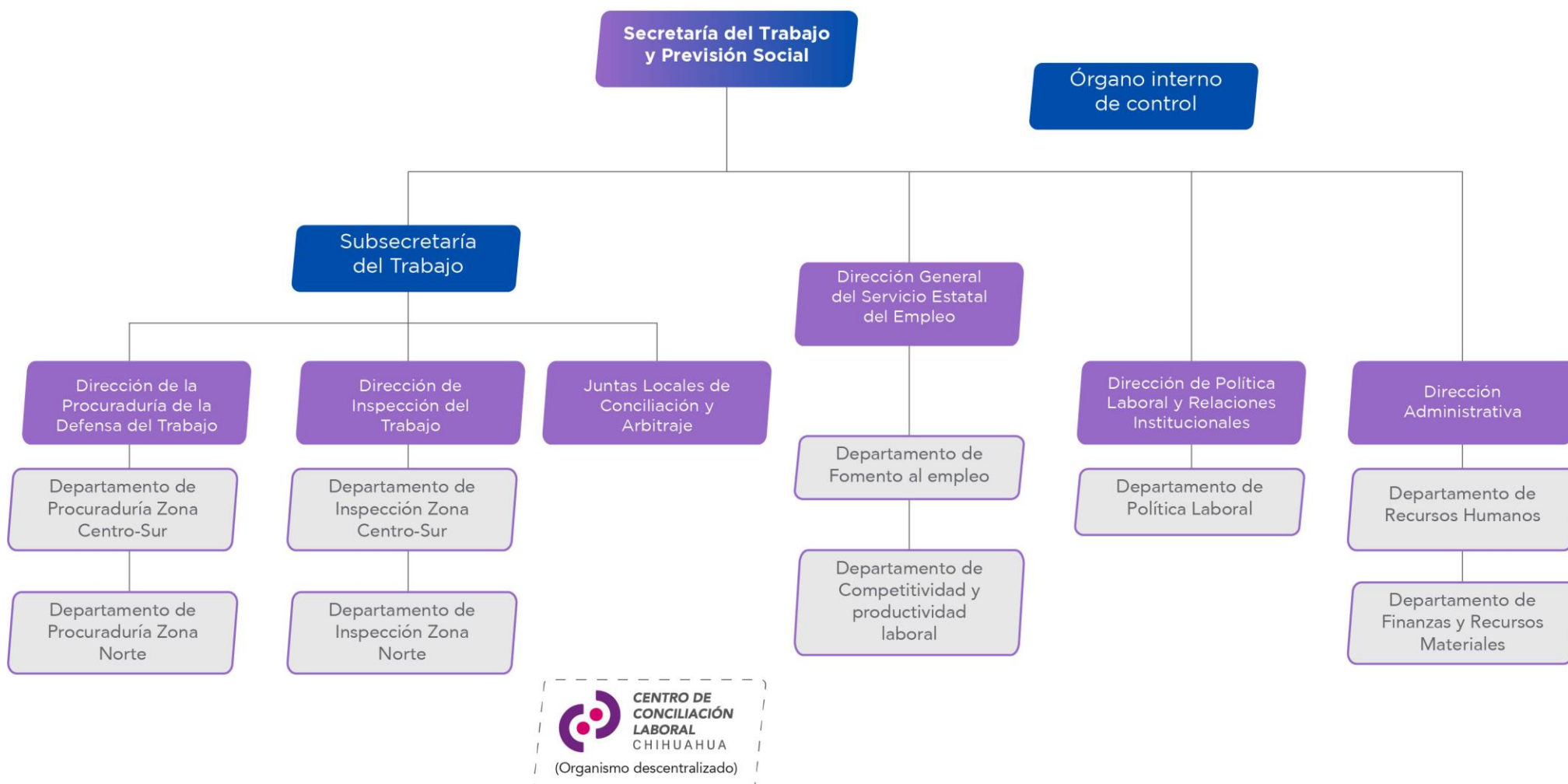
Misión

Fortalecer el empleo digno, la igualdad laboral y no discriminación para los chihuahuenses, mediante la aplicación de la justicia laboral de manera imparcial y pronta.

Visión

Chihuahua es un referente de inclusión, justicia y paz laboral y los chihuahuenses cuentan con un trabajo digno.

Estructura Orgánica



Despacho del Secretario



Mtro. Diódoro José Siller Argüello
Titular de la Dependencia

En el Despacho de la figura titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se fija, dirige y controla la política general de la Secretaría. Es así que concentra la representación legal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Dentro de la Oficina del Titular se encuentran las siguientes áreas:

- Secretaría particular y Coordinación Operativa
- Consultoría Jurídica y Unidad de Transparencia
- Comunicación Social
- Vinculación
- Sistemas de información

Subsecretaría del Trabajo

La Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social se encarga de dirigir, planificar y coordinar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, de la Dirección de Inspección del Trabajo y de la Dirección de Procuraduría de la Defensa del Trabajo.





Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de gestionar de manera integral todos los procesos relacionados con el personal, garantizando el adecuado funcionamiento de la Dependencia mediante la correcta administración del capital humano. Su labor abarca desde la gestión administrativa así como impulsar el desarrollo y fortalecimiento profesional del personal, a través del área de Desarrollo Organizacional que conforma este departamento.

Departamento de Finanzas y Recursos Materiales

El área de Finanzas y Recursos Materiales se encarga de la administración, planeación y programación de los recursos financieros y materiales de la Secretaría. Es responsable de los procesos de adquisición, contratación y administración de bienes. También supervisa el resguardo, mantenimiento, control de los activos y demás recursos materiales asignados a la dependencia. Lo anterior, para asegurar el uso eficiente de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.

El personal de la Dirección Administrativa se encuentra físicamente en la ciudad de Chihuahua, sin embargo brinda atención a todas las oficinas del Estado.



Dirección de Política Laboral y Relaciones Institucionales

La Dirección de Política Laboral y Relaciones Institucionales es el área encargada de coordinar el análisis y seguimiento de políticas y reformas laborales en el ámbito estatal, así como de fortalecer la vinculación institucional de la Secretaría con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales. Asimismo, participa en el diseño de estrategias para la prevención y atención de conflictos laborales, promoviendo el diálogo social y la coordinación interinstitucional.

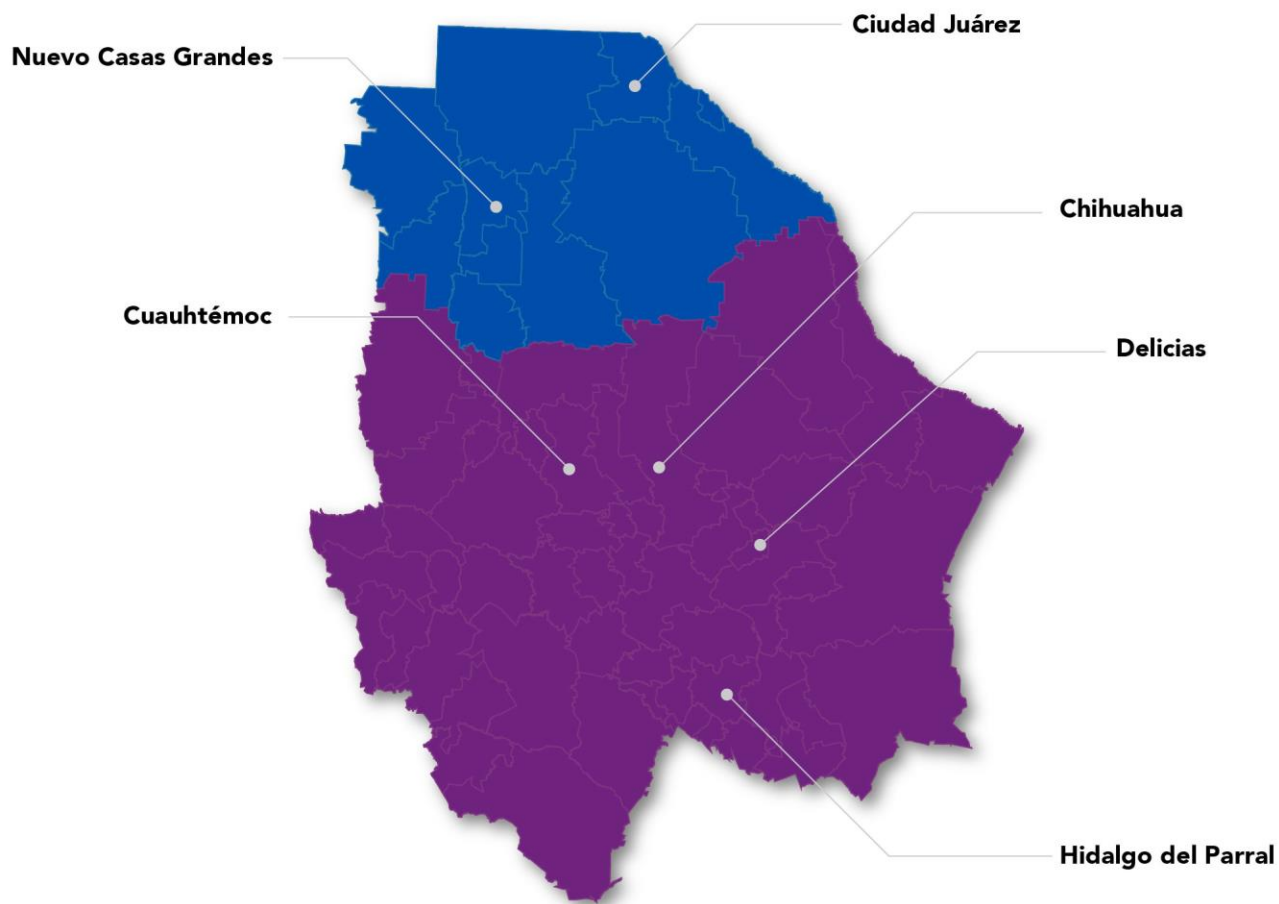
Departamento de Política Laboral

El Departamento de Política Laboral es el área responsable de diseñar, analizar y dar seguimiento a proyectos, estudios y acciones en materia laboral, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría. Asimismo, participa en el monitoreo de reformas laborales, la elaboración de análisis técnicos y la implementación de mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales.

Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje

A partir del 03 de octubre de 2022 continuarán conociendo de los procedimientos recibidos (conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones derivados de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas) antes de la fecha señalada y hasta su legal conclusión.

Actualmente se cuenta con Junta Local de Conciliación y Arbitraje en:



Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo

La Procuraduría de la Defensa del Trabajo es el área que tiene como función primordial representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.

Así mismo, la PRODET tiene la responsabilidad de representar legalmente a través de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes a los trabajadores que así lo soliciten, para la reclamación del respeto y cumplimiento de sus derechos laborales así como fomentar en sus representados el uso de mecanismos alternos de solución de conflictos.

Las oficinas de atención se encuentran en:

- Chihuahua
- Juárez
- Hidalgo del Parral
- Delicias
- Nuevo Casas Grandes
- Cuauhtémoc





Inspección del Trabajo

La Inspección del Trabajo tiene como atribuciones vigilar el cumplimiento de la normativa laboral y, en su caso, poner en conocimiento de la autoridad las deficiencias y las violaciones a la misma, que observe en las empresas y establecimientos.

Además, esta dirección es responsable de facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir con las normas de trabajo, así como realizar los estudios y acopiar los datos que soliciten las autoridades y los que juzgue conveniente para procurar la armonía de las relaciones entre trabajadores y patrones.

Se cuenta con inspectores en:

- Chihuahua
- Juárez
- Hidalgo del Parral
- Delicias
- Nuevo Casas Grandes
- Cuauhtémoc
- Madera
- Ojinaga
- Jiménez
- Camargo

Dirección General del Servicio Estatat del Empleo

Departamento de Fomento al Empleo

El Departamento de Fomento al Empleo abarca los programas y subprogramas del Servicio Nacional de Empleo. Las áreas que conforma dicho departamento son:

- Administrativo
- Apoyos financieros
- Movilidad laboral
- Planeación e información ocupacional
- Contraloría social
- Vinculación laboral (ferias de empleo)
- Unidades regionales (Chihuahua, Juárez y Parral)
- Bolsa de trabajo
- Abriendo espacios
- Fomento al autoempleo
- Centro de intermediación Laboral





Dirección General del Servicio Estatad del Empleo

Departamento de Competitividad y Productividad

El Departamento de competitividad y productividad tiene como objetivo asesorar, capacitar y fortalecer las habilidades y aptitudes profesionales de la población económicamente activa en materia de competitividad y productividad laboral. Además realizar un constante análisis de estadísticas generadas en el Servicio Estatal de Empleo, y utilizarlas para focalización de estrategias de acuerdo a las características socio demográficas de la población objetivo y el mercado laboral de las distintas zonas del Estado. Coordinar el desarrollo de los proyectos especiales y específicos en materia de empleo.



**CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL
CHIHUAHUA**

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, el cual tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y empleadores en asuntos de orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a estos una instancia eficaz y expedita, para dar certeza y seguridad jurídica.

Basa su operación en los principios de respeto a la dignidad de las personas, certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Oficinas Regionales:

- Chihuahua
- Juárez

Oficinas de Representación:

- Cuauhtémoc
- Delicias
- Parral
- Nuevo Casas Grandes

Módulos virtuales:

- Creel
- Guachochi
- Ojinaga
- Guerrero



Comité de ética de la STPS y CCL

El comité de ética es el órgano colegiado encargado de fomentar, difundir, vigilar, y hacer cumplir el Código de Ética y el Código de Conducta. Su objetivo principal es orientar y dar certeza a las y los servidores públicos de la STPS, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano.

(Anexo 15-2020_acuerdo_secretaría_función_pública_lineamientos)

Conoce el Comité de ética y sus recursos

<https://www.stpschihuahua.com/comitedeetica>



Con Ética

Por la Integridad y el Valor Público

Código de conducta

Es necesaria la implementación de un código de conducta que refuerce las normas a observar en la Secretaría, sin perjuicio de lo establecido en las leyes, decretos y demás normas vigentes, con la finalidad de que todos los servidores públicos que conforman a la Secretaría se conduzcan de manera profesional, realizando sus funciones de modo tal que se garantice el orden, la seguridad, la igualdad y la no discriminación.

El Código de Conducta reitera los siguientes principios, valores y reglas de integridad a los cuales nos debemos de apegar en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, siendo esta su armonización:

Principios

- Imparcialidad
- Legalidad
- Honradez
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Transparencia
- Lealtad

Valores

- Igualdad y no discriminación
- Respeto a los derechos humanos
- Equidad de género
- Respeto
- Interés público
- Cooperación
- Liderazgo

Reglas de integridad

- Información pública
- Trámites y servicios
- Comportamiento digno
- Actuación pública
- Recursos Humanos
- Desempeño permanente con integridad
- Control interno



Ejemplo de carta compromiso

CARTA COMPROMISO

Nombre: _____

Cargo: _____

Área de adscripción: _____

Fecha de suscripción: _____
Día Mes Año

Emito la presente con la finalidad de reiterar el compromiso de conducirme y actuar bajo los principios, valores, premisas y reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética y las conductas establecidas en el Código de Conducta de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Lo anterior en el marco del desempeño de mi empleo, cargo y/o comisión.

Asimismo hago constar que he recibido un ejemplar del mismo, he leído y comprendido la información contenida.

Nombre y firma de quien suscribe: _____



Seguridad

La Unidad Interna de Protección Civil, es el órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil así como de establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de las y los empleados, las personas usuarias, así como proteger los bienes, con el propósito de lograr un entorno seguro al interior de nuestras instalaciones.

Normas de Seguridad

Las políticas y lineamientos para salvaguardar al interior de las instalaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social han sido implementadas con el único propósito de disminuir y controlar los riesgos por lo que se han establecido como normas obligatorias para los trabajadores, empresas contratistas y visitantes.

- Control de acceso de usuarios.
- Solicitar el permiso o preguntar a jefes de área para el ingreso a zonas que se encuentran restringidas.
- Señalización obligatoria en zonas catalogadas como peligrosas.

Directorio de los Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil (Brigadas)

Adolfo Morales **Coordinador**

Brigada de Evacuación

NOMBRE	ÁREA	CONTACTO
Nadia Berenice Ortega Acosta	Procuraduría	6145167211
José Andrés Ruelas Astorga	Procuraduría	6145308862
Diego Noe Suárez Rascón	Procuraduría	6145167403
Erika Romero Galavíz	Junta 2 Conciliación y Arbitraje	**
Guadalupe Deisy Loya Bustos	Junta 3 Conciliación y Arbitraje	**
Ana Valeria Blanco Salcedo	Junta 3 Conciliación y Arbitraje	**
Maria Isabel Lomeli Ruíz	Junta 1 Conciliación y Arbitraje	6148277870

Brigada de Prevención de Incendios

Bryan Joel Torres Ramos	SEE	6145408402
Erika Yasmin Domínguez Largueros	Junta 2 Conciliación y Arbitraje	6144873106
Juan Gabriel Guevara Rodríguez	Centro de Conciliación	6145493936
Alejandro Chávez Rodríguez	Centro de Conciliación	**
Indra Lizeth Samaniego Delgado	SEE	6144960699
Marco Antonio Murillo	Secretaría General de la JLCA	6142892501
Alan Rosalio Ortiz	Secretaría General de la JLCA	6145220154

Brigada de Primeros Auxilios

Cristian Acosta Mendoza	Secretaría General de la JLCA	**
Sonia Ivette Mireles Ortiz	Secretaría General de la JLCA	6141237900
Hilda Susana Moreno Yáñez	Centro de Conciliación	6145034073
Anahí Palafox Vargas	Junta 2 Conciliación y Arbitraje	6143456611
Grisel Guadalupe Chacón González	Junta 1 Conciliación y Arbitraje	6141237900
Javier Vences Romero	Dirección Inspección del Trabajo	6141328044
Ricardo Meza Borunda	Dirección Inspección del Trabajo	6141834249
Armando Chávez Peña	Dirección Inspección del Trabajo	6145334713

Directorio de los Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil (Brigadas)

Adolfo Morales **Coordinador**

Brigada de Búsqueda y Rescate

NOMBRE	ÁREA	CONTACTO
Fernando Enrique Palacios Ramos	Procuraduría	6141424824
Brisa Berenice Gaytán Estrada	Junta 1 Conciliación y Arbitraje	6141926464
Daniel Vega Lemun	Junta 1 Conciliación y Arbitraje	6141926464
Pamela Alejandra Chávez Siañez	Junta 2 Conciliación y Arbitraje	6141008701
Ulises Amador Medina Reyes	SEE	6143378138
Kenneth Alejandro Muñoz Bustillos	SEE	6141016711



Información Laboral

de interés general



Pago de nómina

El pago del sueldo se hará los días quince y último de cada mes, o la víspera, cuando esas fechas no fueran laborables. La forma de pago es mediante cheque en el Departamento administrativo o depósito bancario.

Cada servidor público deberá acudir personalmente al Departamento administrativo a firmar sus recibos de nómina, los días quince y último de cada mes.

Los recibos de nómina se podrán descargar en la siguiente liga:

<https://rhchihuahua.paxfacturacion.com.mx/>

Es importante tener a la mano RFC, CURP y número de empleado y seleccionar “Burócratas” en tipo de organismo.





Horarios y Asistencia

El horario es asignado de acuerdo a las necesidades del servicio que se presta en cada una de las áreas.

Todas y todos los servidores públicos, tendrá que registrar asistencia mediante el dispositivo electrónico que, en el caso de la ciudad de Chihuahua, se encuentra operando en la planta baja (personal remunerado con recurso estatal) o en la planta alta (personal remunerado con recurso federal).

Incidencias

Se considera retardo, cuando la trabajadora o el trabajador se presente a sus labores desde el primer minuto hasta el minuto diez, después de la hora en que deba iniciarlas.

Se aplicará **MEDIO DÍA DE DESCUENTO DE SALARIO**, conforme a lo siguiente:

- Registrar la salida antes del horario de trabajo establecido para cada empleado.
- Cuando la empleada o el empleado no registre su entrada.
- Cuando la empleada o el empleado no registre su salida.
- Cuando la empleada o el empleado registre la entrada a partir del minuto 11 después de la hora de inicio de la jornada.

Se aplicará **UN DÍA DE DESCUENTO DE SALARIO**, conforme a lo siguiente:

- Por acumular seis retardos en un periodo de 30 días naturales.
- Faltar a sus labores durante todo el día, incluirá el descuento del proporcional de sábado y domingo
- Es motivo de acta administrativa, el que una vez registrada su entrada, se retire de sus labores.

Días de descanso

Se consideran días de descanso obligatorio, si fueran días laborables, los siguientes:

- 1º de enero
- 1er lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero.
- 3er lunes de marzo, en conmemoración del marzo 21 de marzo.
- 1º de mayo
- 5 de mayo
- 16 de septiembre
- 12 de octubre
- 1º de noviembre
- 2 de noviembre
- 3er lunes, en conmemoración del 20 de noviembre
- 1º de diciembre el año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
- 25 de diciembre

El **jueves y el viernes de cada semana santa**, así como aquellos días que de acuerdo a las Leyes Orgánicas aplicables y las del fuero Común se establezcan como inhábiles.

Las **madres trabajadoras** tendrán derecho a descansar el **10 de mayo**.





Periodos vacacionales

Se tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones al año, distribuidos en dos periodos. Para acceder a este beneficio, es requisito contar con un mínimo de seis meses de estar laborando en la dependencia, por lo que, considerando la fecha de ingreso, por cada seis meses de servicio activo podrán disfrutar de diez días de su periodo vacacional anual. La solicitud de vacaciones deberá capturarse en la Plataforma de Recursos Humanos con al menos diez días naturales de anticipación y contar con la autorización de su superior jerárquico.

Únicamente en el caso de las **Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje**, los periodos vacacionales serán determinados mediante acuerdo del Pleno, con el fin de no afectar el desarrollo de las funciones jurisdiccionales del Tribunal. Lo anterior en atención a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la cual establece términos y plazos específicos para la resolución de los conflictos laborales. De esta manera, se garantiza el cumplimiento de los principios de economía procesal y demás disposiciones previstas en dicha Ley.

En cada periodo se pagará una prima vacacional, equivalente a diez días de sueldo con base en el tabulador, la cual se entregará en cada uno de los periodos vacacionales a los que tengan derecho los servidores públicos. El pago se cubrirá la primer quincena de julio y la primer quincena de diciembre respectivamente.

Viáticos

Se otorgaran viáticos a las y los servidores públicos que presenten con un oficio de comisión firmado por su jefe directo. Para el caso de las unidades que conforman Justicia Laboral, también será requisito contar con el visto bueno del Titular de la Subsecretaría de la dependencia.

Los viáticos deberán **comprobarse al 100%** con facturas, no se aceptarán tickets, ni notas de consumo. El trámite de comprobación de viáticos, deberá realizarse en un periodo máximo de 5 días hábiles a partir del último día de comisión. El trámite de comprobación se realiza de manera personal, con las facturas impresas y ordenadas, ante el área de recursos financieros del Departamento administrativo de la STPS. No realizar la comprobación de viáticos en tiempo y forma, es causa de acta administrativa.

En caso de existir un sobrante, la o el servidor público deberá realizar la devolución correspondiente en Recaudación de Rentas, utilizando una referencia única para cada viático que le será proporcionada al momento de la comprobación.





Declaraciones patrimoniales



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

¡CUENTAS CLARAS!

DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



Todas y todos los Servidores Públicos del Estado están obligados a presentar su declaración patrimonial en la forma y términos que indica la Ley General de Responsabilidades Administrativas. De acuerdo al artículo 33 de la citada Ley, la declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

A. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- Ingreso al servicio público por primera vez;
- Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

B. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

C. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

No cumplir con dicha obligación en los plazos señalados será motivo de sanción por parte Secretaría de la Función Pública. Para la presentación de la declaración patrimonial es necesario ingresar a través del navegador Internet Explorer a la página <https://declaranet.chihuahua.gob.mx> y tener a la mano RFC y CURP. Si deseas consultar el instructivo para el llenado de la declaración patrimonial o si requieres orientación para completar dicho trámite, puedes solicitarlo en el Departamento administrativo



Comunicación Interna

La información acerca de cursos, capacitaciones, talleres, eventos internos y externos, así como circulares y avisos importantes se publican en los tres tableros de **AVISOS INTERNOS** que se encuentran distribuidos en el edificio de la Dependencia, boletines electrónicos y medios adicionales como correo electrónico y WhatsApp.

Adicionalmente se cuenta con un **TABLERO SEMANAL** en el cual se publica información de las demás dependencias gubernamentales, así como información dirigida a todos los servidores públicos de Gobierno del Estado.

Nota: Registrar un correo electrónico para comunicación interna.

Beneficios

Aguinaldo

Las personas trabajadoras que tengan una antigüedad mínima de un año, disfrutarán de una gratificación de fin de año de 40 días de sueldo, que les deberá ser cubierta en dos partes iguales, la primera antes del 15 de diciembre del año a que corresponda la gratificación y la segunda a más tardar el 15 de enero del siguiente año.

Las y los trabajadores con antigüedad menor a un año, independientemente que se encuentren laborando o no a la fecha del pago de la gratificación mencionada, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Ayuda para gastos funerarios

Al fallecer algún trabajador o trabajadora del Estado en servicio activo, su beneficiario o beneficiarios tendrán derecho a:

- Pago de marcha por \$1,500.00
- Bono de protección a la familia equivalente a \$35,000.00

Los beneficios señalados, se otorgarán a las personas beneficiarias que haya designada la o el servidor público en el documento establecido por la Dirección de Recursos Humanos denominado carta testamentaria.

Beneficios

Servicio médico

Proporcionar al trabajador servicio médico asistencial y farmacéutico que deberá quedar establecido de manera permanente en la forma que se convenga con las instituciones hospitalarias correspondientes.

Capacitación

Se establecen programas de capacitación en forma anual, en los que se impartan los cursos necesarios para que los trabajadores puedan adquirir mayores conocimientos y aptitudes para la realización de sus funciones o para aplicar a ascensos conforme al escalafón.





Prestaciones y apoyos económicos



Documenta Company

Year	2015	2016	% Growth
Revenue	108,267	125,819	+16%
Operating Profit	91,938	108,267	+18%
Net Profit	75,819	88,267	+16%
EPS	7.58	8.83	+16%

2015	2016	% Growth
2,668,790	2,775,519	+4%
669,670	127,000	-81%
421,341	421,341	0%
680,334	680,334	0%
279,931	279,931	0%
98,420	98,420	0%
244,330	244,330	0%
75,819	75,819	0%
88,267	88,267	0%
563,360	563,360	0%
61,200	61,200	0%
61,200	61,200	0%
182,790	182,790	0%
278,991	278,991	0%
4,557,284	4,557,284	0%

Company's target:

2015	2016
8,714	39,912
107,412	108,267
99,918	91,938
125,819	125,819
196,126	278,161
19,263	11,827
47,829	107,812

Marketing opportunities to increase sales are sales and achieve the advantage of marketing that has to do with the marketing will be based on how you gain

Marketing approaches that will maximize

May	June
270	24,790
141	104
144	1,876
244	153
563	192

Apoyos

Apoyo para lentes

Requisitos:

1. Receta médica expedida por Pensiones o ICHISAL, asimismo, se aceptará receta emitida por una óptica particular, siempre que cuente con sello y firma del establecimiento que la emite. La fecha de expedición no deberá de exceder de los dos meses.
2. Copia del último recibo de pago de nómina de la o el colaborador.
3. Contar con seis meses de antigüedad.
4. Dicha prestación se podrá tramitar de manera anual y consistirá en un apoyo económico por la cantidad de
5. \$ 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 MN)

Hijos (uno por colaborador)

Requisitos:

1. Receta médica expedida por Pensiones o ICHISAL, asimismo, se aceptará receta emitida por una óptica particular, siempre que cuente con sello y firma del establecimiento que la emite. La fecha de expedición no deberá de exceder de los dos meses.
2. Copia del último recibo de pago de nómina de la o el colaborador.
3. Contar con seis meses de antigüedad
4. Copia del acta de nacimiento del hijo (a)
5. En caso de receta medica emitida por particular, deberá adjuntar constancia del Servicio Medico (ICHISAL o Pensiones).

Apoyo de guardería

Requisitos:

1. Recibo de pago de la guardería original y con sello.
2. Copia del acta de nacimiento de la o el menor.
3. Copia del último recibo de pago de nómina de la o el empleado.
4. Percibir la prestación de bono de transporte en el recibo de nómina.
5. Solicitud para guardería en original llenada en letra de molde o máquina (Solicítala en el dpto. Administrativo).
6. Contar con seis meses de antigüedad en el puesto.

**Aplicable desde que el hijo tiene un día de nacido hasta los cuatro años cumplidos.

** Únicamente para las madres trabajadoras.

Becas educativas

Las y los servidores públicos con sueldo base tabulador igual o menor al puesto de supervisor administrativo, que cuenten con una antigüedad de seis meses podrán acceder al pago de becas escolares, el cual se otorga de manera mensual para la o el servidor público o para un hijo de acuerdo con siguiente:

Requisitos:

1. Acta de nacimiento
2. Boleta
3. Constancia de estudios o comprobante de pago de inscripción.
4. Sueldo igual o menor a \$ 22,370.00 pesos mensuales.
5. Las o los servidores públicos interesados en solicitarla podrán registrar su solicitud únicamente a través de la Plataforma de Recursos Humanos
6. En caso de recibir **BONO DE GUARDERIA** el becario tendrá que ser un hijo distinto.
7. Se tendrá derecho a recibir beca para estudios para un hijo/a o una para la o el servidor público, en el caso de personal sindicalizado el derecho es para dos hijos y una para el empleado.
8. En caso de que ambos padres laboren en gobierno del estado solo podrá tramitarse una beca por beneficiario.

Nivel	Monto mensual
Preescolar	\$360. ⁷²
Primaria	\$405. ⁰⁰
Secundaria	\$549. ⁷²
Bachillerato / Técnico	\$838. ⁰⁸
Licenciatura o equivalente	\$1,010. ⁸⁸
Educación especial	\$1,010. ⁸⁸

Becas de licenciatura

Gobierno del Estado a través del la Secretaría de Hacienda y en colaboración con la Universidad Autónoma del Chihuahua te otorga un descuento del 25% por concepto de inscripción para iniciar o continuar. Cabe mencionar que lo anterior está sujeto a la capacidad presupuestal de la UACH y a mantener un promedio de 8 de calificación por parte de la persona beneficiada.

Lineamientos

- Ser personal activo de Gobierno del Estado, ya sea base o contrato.
- No contar con ninguna materia reprobada
- No contar con otra beca
- Para conservarla se requiere tener un promedio mínimo de 8.0

Requisitos (Presentarlos en CECADE)

- Oficio de solicitud de beca firmado por la persona Titular del Departamento Administrativo de la Dependencia, dirigido a la Jefa del CECADE, incluyendo nombre del empleado(a), número de empleado(a), correo electrónico, matrícula, licenciatura, facultad, número de celular, teléfono y extensión del empleado(a).
- Copia del último recibo de nómina.
- Si ya cursa la licenciatura, deberá anexarse el kárdex con las calificaciones del último periodo.

Becas de maestría

Gobierno del Estado y la Universidad Autónoma de Chihuahua, recientemente formaron un convenio de colaboración para el otorgamiento de condonaciones parciales de pago de costo de inscripción y de materias, en favor del personal del Poder Ejecutivo, de los programas académicos de Maestría que ofrece dicha institución educativa a través de sus 15 unidades académicas.

La Universidad se compromete a otorgar la condonación parcial del 25% por concepto de inscripción y del 25% correspondiente a los conceptos del costo de cada materia, para iniciar o continuar la maestría. Cabe mencionar que lo anterior está sujeto a la capacidad presupuestal de la UACH y a mantener un promedio de 8.5 de calificación por parte de la persona beneficiada.

Lineamientos

- Ser personal activo de Gobierno del Estado, ya sea base o contrato.
- Contar con cédula profesional
- No contar con ninguna materia reprobada
- No contar con otra beca
- Para conservarla se requiere tener un promedio mínimo de 8.5
- No aplica para titulación

Requisitos (Presentarlos en CECADE)

- Oficio de solicitud de beca firmado por la persona Titular del Departamento Administrativo de la Dependencia, dirigido a la Jefa del CECADE, incluyendo nombre del empleado (a), número de empleado (a), correo electrónico, matrícula, licenciatura, facultad, número de celular, teléfono y extensión del empleado(a).
- Si ya cursa la maestría, deberá anexarse el kárdex con las calificaciones del último periodo.



Maternidad

Las mujeres disfrutaran de cuatro semanas de descanso antes de la fecha que se fije para el parto y otras diez semanas después del mismo (104 días naturales).

Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de una hora cada uno, o un descanso por día de dos horas, para amamantar a sus hijos o hijas; o bien para la extracción de leche en un lugar adecuado e higiénico que, para tal efecto, destine la dependencia.

Las madres tendrán derecho a descansar el 10 de Mayo.

Paternidad

Los hombres tendrán un permiso de paternidad de cinco días laborales, con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, contando desde el día del parto. Para disfrutar de los días, deberá ser cargado a la **Plataforma de Recursos Humanos** en un plazo no mayor a dos días naturales, a partir de la fecha de nacimiento, y adjuntar copia del acta de nacimiento del infante.

En el caso de adopción de un infante, contarán con un permiso de 5 días laborales con goce de sueldo.

Licencias con goce de sueldo

Matrimonio civil

5 días por concepto de matrimonio civil, las personas trabajadoras podrán disponer de ellos a partir de la fecha del acontecimiento, siempre y cuando tenga seis meses de antigüedad.

Licencia Prejubilatoria

Para que la trabajadora o trabajador pueda atender debidamente los trámites para obtener su jubilación o pensión de acuerdo a la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, se le concederá licencia por un mes.

Licencia por defunción de familiar

Tres días, en el caso de fallecimiento de cónyuge, hijas, hijos o padres del trabajador o trabajadora.

Licencia para el personal sindicalizado

Para el personal sindicalizado el Estado otorga semestralmente hasta cinco días de descanso extraordinario a las y los trabajadores que más se hayan distinguido por su puntualidad, esfuerzo y dedicación a las actividades que tengan encomendadas.

Para el personal sindicalizado el Estado otorga un día por el 1º de mayo.





Licencias con goce de sueldo

Cuidados Maternos

- El padre, madre de familia o tutor de un infante podrá gozar de una licencia con goce de sueldo a efecto de que, por el estado de salud del infante requiera una atención y vigilancia continua durante veinticuatro horas. Dicha licencia se otorgará sin importar el sexo o antigüedad del servidor público, siempre y cuando dicho cuidado sea ordenado por el sistema médico asistencial al que se encuentre afiliado.
- Presenta el justificante en el departamento de recursos humanos, después de capturarlo en la Plataforma de Recursos Humanos a más tardar tres días hábiles posteriores al evento.

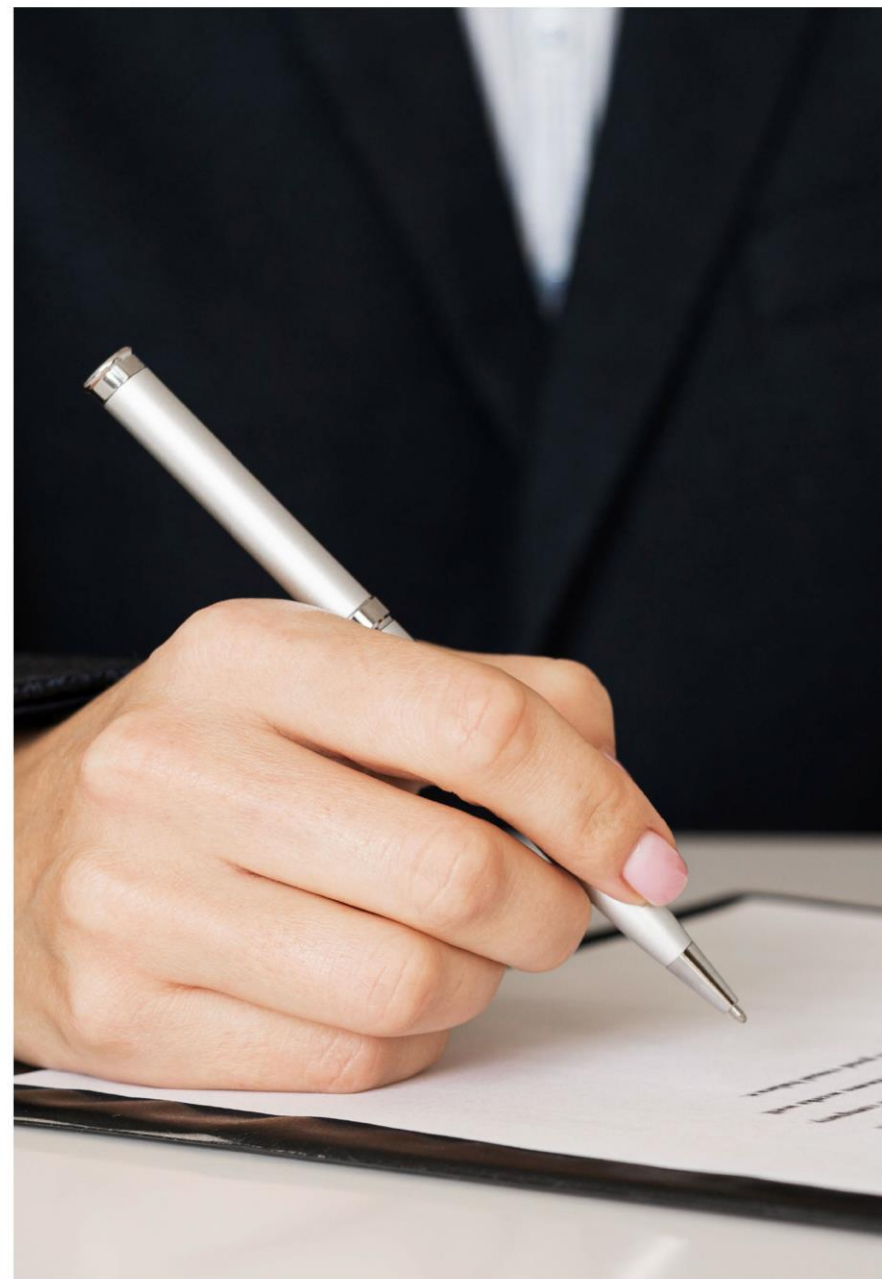
Licencias sin goce de sueldo

PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ASUNTOS FAMILIARES Y/O PERSONALES.

Se podrá solicitar **un mes** de permiso sin goce de sueldo, para disfrutar de tal beneficio se requiere contar con una antigüedad **5 a 10 años** de estar laborando en la Dependencia.

Se podrá solicitar **dos meses** de permiso sin goce de sueldo, para disfrutar de tal beneficio se requiere contar con una antigüedad **10 a 15 años** de estar laborando en la Dependencia.

Se podrá solicitar **tres meses** de permiso sin goce de sueldo, para disfrutar de tal beneficio se requiere contar con una antigüedad de **más de 15 años** de estar laborando en la Dependencia.





MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Esperamos que esta información sea de utilidad ahora que ingresas a colaborar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y a lo largo de tu permanencia en la dependencia.

Te invitamos a trabajar con responsabilidad, disposición y entusiasmo porque sabemos que tus aptitudes, actitudes y conocimientos ya adquiridos sumarán grandes resultados al quehacer de la dependencia.

No olvides consultar tus derechos y obligaciones:

<https://serviciosrh.chihuahua.gob.mx/serh/Induccion.html>

¡Bienvenido!