



"REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RIO BRAVO"

En cumplimiento con lo establecido por los Artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, se constituye el presente Reglamento de acuerdo a los siguientes:

TÍTULO PRIMERO "DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS" CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo, es establecer las Condiciones Generales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo y sus trabajadores y/o servidores públicos que prestan sus servicios para el mismo, así mismo contiene las disposiciones obligatorias para todas y cada una de las personas que prestan un servicio, por la existencia de una relación laboral o contrato de trabajo de acuerdo a la naturaleza de los servicios.

Artículo 2.- La relación jurídica entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo y los trabajadores a su servicio se registrará por:

- La Ley Federal del Trabajo
- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal de Cd. Río Bravo, Tamaulipas.
- El presente Reglamento.

Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá por analogía y los principios generales de derecho, así como las leyes secundarias vigentes en el Estado de Tamaulipas.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:



- I. **El Organismo.** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo organismo público descentralizado, quien tendrá el carácter de Patrón en los términos del Art.10 de la Ley Federal del Trabajo.
- II. **El servidor público, trabajador y/o empleado.** A la persona física que presta un trabajo físico y/o intelectual o ambos subordinados en virtud de un nombramiento y/o contrato celebrado con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, mediante el pago de un sueldo.
- III. **La L.F.T.** A la Ley Federal del Trabajo.
- IV. **El Reglamento.** - Al Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo
- V. **La Junta.** A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- VI. **Establecimiento y/o centro de Trabajo.** Lugar que el patrón destina para el desempeño de las actividades laborales.
- VII. **Reincidencia.** Se entenderá como la repetición de una falta y se sancionará de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 4.- Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza.

Artículo 5.- Son servidores públicos generales y de confianza los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores de acuerdo al perfil del puesto o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.

Artículo 6.- Son servidores de confianza:

- Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular del organismo o del órgano de gobierno;
- La categoría de Servidor, Trabajador y/o empleado de Confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.



Son funciones de confianza las de dirección, planeación, administración, inspección, vigilancia y fiscalización, asesoría, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con los trabajos personales del patrón dentro de la empresa y/o establecimiento, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares del Organismo, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza, de conformidad con la L.F.T. (Artículos 9 y 11).

Artículo 7.- El Presente Reglamento se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. Los Convenios que en el futuro celebren el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo y sus trabajadores.
- IV. Los manuales de procedimientos y políticas aprobados por el patronato del Organismo.
- V. El Decreto de Creación del Organismo.
- VI. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo.
- VII. En lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicará supletoriamente y en su orden las leyes del Orden Común, la Jurisprudencia, la Costumbre, el Uso y los Principios Generales de Derecho.

Artículo 8.- Estas Condiciones Generales de trabajo contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Río Bravo, con el fin de lograr profesionalismo, trabajo en equipo, productividad y servicio en labores.

Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Río Bravo, durante la vigencia de su relación laboral establecida por el nombramiento expedido por la autoridad correspondiente y/o el Contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 8.- Para ingresar a laborar al Organismo, ya sea mediante nombramiento o la celebración de contrato individual de trabajo, se requiere:



- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Sujetarse a examen médico y en su caso presentar los certificados o exámenes que requiera el organismo;
- III. Ser mayor de 18 años;
- IV. Presentar solicitud de empleo por escrito, utilizando la forma oficial autorizada;
- V. Presentar copia de la Cartilla Militar (en caso de varones);
- VI. Copia de la cédula o constancia expedida por la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a la escolaridad que requiere el puesto;
- VII. Reunir los requisitos establecidos para el puesto que va a desempeñar;
- VIII. Constancia de No Antecedentes Penales;
- IX. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- X. CURP;
- XI. Dos Cartas de Recomendación;
- XII. 1 Fotografía.
- XIII. Copia de Identificación oficial vigente;
- XIV. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad;
- XV. Constancia de No Inhabilitación expedida por la autoridad competente; y,
- XVI. Currículum Vitae.

Los requisitos anteriores, se deberán comprobar con estricta aplicación del presente Artículo.

Artículo 9.- Los ingresos del nuevo personal se harán los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 10.- No existe la figura del personal meritorio.

Artículo 11.- Se elaborará un contrato inicial por tres meses, al personal de nuevo ingreso, con el objeto de valorar y medir su capacidad y desempeño en el Cargo designado y/o nombrado. Al término de los tres meses la Subdirección a la que fue adscrito el nuevo trabajador enviará al Departamento de Recursos Humanos un informe laboral de desempeño, para que ésta notifique si se otorga la contratación indeterminada o se termina la relación laboral.

Artículo 12.- El Departamento de Recursos Humanos, notificará al servidor, empleado y/o trabajador, la fecha de conclusión del contrato inicial, individual o nombramiento otorgado por la autoridad correspondiente, con diez días de anticipación a la terminación de estos.



Artículo 13.- En caso de término o conclusión de la obra o tiempo determinado para el que fue contratado el trabajador, el contrato dejará de surtir efecto en la fecha acordada sin responsabilidad para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Río Bravo.

Artículo 14.- Toda documentación que integra el expediente personal de cada trabajador, será propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Río Bravo.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LA DURACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 15.- El nombramiento o el documento administrativo correspondiente es el Formato Único de Movimiento de Personal, medio por el cual se formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y servidores públicos y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Reglamento y deberá contener:

- I. Nombre;
- II. Nacionalidad;
- III. Edad y sexo;
- IV. Estado Civil;
- V. Domicilio;
- VI. Categoría;
- VII. Clave;
- VIII. Horario;
- IX. Funciones que desempeña el servidor, empleado o trabajador;
- X. Lugar y adscripción del servidor, empleado o trabajador
- XI. Carácter del nombramiento (indeterminado o determinado), fecha de ingreso al servicio, en su caso fecha de terminación del mismo.
- XII. Sueldo que deberá percibir el trabajador; y
- XIII. Nombre y firma de quien lo expide.

Artículo 16.- El nombramiento queda sin efecto si el servidor público recibiera la orden de iniciación de labores y no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días siguientes al que fue otorgado este.

Artículo 17.- El carácter de nombramiento, es decir, la duración de la relación laboral, será por tiempo indeterminado o determinado.



Artículo 18.- Son servidores públicos sujetos a una relación laboral por tiempo o labor determinados, aquellos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija.

Artículo 19.- Sólo podrán contratarse servidores públicos bajo el régimen de tiempo determinado cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a un trabajador o servidor público;
- II. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica o extraordinaria y el Organismo no cuente con trabajadores que puedan llevarlas a cabo;
- III. Cuando aumenten las cargas de trabajo o haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo, o para apoyar programas.

El término máximo por el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de un año.

Artículo 20.- El señalamiento de una labor determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza. Cuando se trate de una relación de trabajo por obra determinada, ésta durará hasta en tanto subsista la labor motivo del contrato.

Artículo 21.- Los servidores públicos contratados por tiempo o labor determinada, tendrán los derechos y obligaciones, de acuerdo al contrato individual de trabajo firmado por el servidor público.

Artículo 22.- Las relaciones de trabajo que establezca el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, con sus servidores públicos, empleados y/ trabajadores, también podrán llevarse a cabo mediante la firma de un contrato individual de trabajo que establezca las condiciones del mismo de acuerdo a la naturaleza del trabajo contratado.

- I. Contrato provisional. Aquellos que se otorgan para cubrir ausencias de trabajadores, ya sea por vacaciones, incapacidades médicas, gravidez, permisos con o sin goce de sueldo, o suspensiones temporales de trabajo, incapacidad legal, prisión preventiva. Este tipo de contrato atenderá su naturaleza al tiempo de reincorporación del servidor, empleado y/o trabajador que sea titular del nombramiento.



- II. Contrato por Obra Determinada. Cuando de acuerdo a la naturaleza de los servicios, se requiera que se presten estos y no se pueda cubrir con la plantilla de personal asignado presupuestalmente y se justifique su contratación (Art. 35 Ley Federal del Trabajo).

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 23.- El alta del servidor público es el inicio en la prestación de servicios en el organismo, previa satisfacción de los requisitos señalados en este Reglamento. El alta puede darse por ingreso, cuando es primera vez en que la persona va a prestar sus servicios para el organismo, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante. El candidato deberá presentar la documentación que el Departamento de Recursos Humanos solicite para la integración de su expediente laboral.

Artículo 24.- La democión sólo se dará en casos de excepción, debidamente fundamentados y justificados; en este movimiento el servidor público pasa a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial menor a aquel tiene su puesto, previa aceptación por parte de este.

Artículo 25.- La democión del servidor público sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con conocimiento expreso del servidor público, en su caso; siempre y cuando presente renuncia al cargo actual, en los siguientes casos:

- I. Por desaparición del centro de trabajo;
- II. Por desaparición de la función que realiza el servidor público; o
- III. Por comprobarse de manera fehaciente que el servidor público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

Artículo 26.- Los cambios de adscripción de los servidores públicos los realizará la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos en los siguientes casos, respetándose las condiciones de trabajo de conformidad con el Art. 25 de la Ley Federal del Trabajo:

- I. Por Promoción;
- II. Por reorganización del Organismo o necesidades del servicio debidamente justificadas;
- III. Por estar en peligro la salud o la vida del trabajador o servidor público, previo dictamen médico;
- IV. Por desaparición del centro de trabajo;
- V. Permuta debidamente autorizada por el Director General;



- VI. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- VII. Por otras causas legalmente justificadas, sin que afecte las condiciones laborales;
- VIII. En todos estos casos el Organismo dará aviso por escrito previamente al interesado.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecten sus condiciones laborales.

Artículo 27.- Se entiende por permuta, a la transferencia de dos o más servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que se venían desempeñando, sin que se modifique la naturaleza del empleo original, ni el sueldo que deba percibir.

Artículo 28.- Sólo podrán permutarse trabajadores o servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que los trabajadores o servidores públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
- Que el cambio se realice entre servidores públicos que tengan el mismo puesto, nivel salarial, rango y tipo de nombramiento;
- Que no se perjudiquen las condiciones laborales.

Artículo 29.- Los convenios de permuta deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de las Subdirecciones de Área correspondientes y la autorización de la Dirección General.

Artículo 30.- Se considera como Comisión el acto por el que un empleado es transferido a otra área a desempeñar labores durante un periodo no mayor a seis meses, pudiendo excederse el tiempo con la autorización del Director.

Las Comisiones procederán cuando, se justifique que por carga excesiva de trabajo y falta de empleados adscritos sea necesaria la presencia de personal o bien cubrir incapacidades, vacaciones, licencias o bien para la realización de un trabajo especial.



Artículo 30.- La jornada de trabajo puede ser:

- De 35 a 40 horas semanales y la diaria sea de 7 u 8 horas respectivas.
- Horarios especiales de haber en función de la autorización expresa de la Dirección.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
CAPÍTULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL MISMO

Artículo 31.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Organismo para prestar sus servicios.

Artículo 32.- El registro oficial de asistencia para los empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, será:

I. Mediante el mecanismo de registro que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia disponga para el efecto.

II. En los Centros de Convivencia que pertenezcan al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Río Bravo, y que se encuentran fuera y/o en domicilio distinto al que alberga las oficinas centrales, se llevará el registro de entrada y salida en Lista de asistencia y Registro de cada uno de los adscritos a cada centro, sin importar la naturaleza de la relación laboral. Dichos Centros se identifican como Central Pannarti, Casa Hogar, CEDIF 1, CEDIF 2, Casa del Adulto Activo, Unidad Médica, Unidad Básica de Rehabilitación, Velatorio, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y CAICS.

Artículo 33.- El servidor público y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder de los máximos legales.

La jornada de siete horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo de descanso.

Los servidores públicos que laboren horario continuo de siete u ocho horas tendrán derecho, a disfrutar de 30 minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos. El descanso deberá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o final de la misma. El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios y de conformidad con los principios establecidos en la normatividad relativa y/o fuera del Organismo considerando el tiempo exacto de reincorporación a sus funciones, de otra forma se registrará como retardo.

Artículo 34.- La jornada, turnos y horarios fijados a la fecha a los servidores públicos, se respetarán y sólo serán modificados por el Organismo mediante la conformidad de los mismos o por las necesidades del servicio.



Artículo 35.- La jornada de trabajo puede ser:

- De 35 o 40 horas semanales, cuando la jornada diaria sea de 7 u 8 horas respectivas.
- Horarios especiales deberán contar con la autorización previa de la Director.

Artículo 36.- Cuando por la ausencia de un servidor público o para cubrir una jornada extraordinaria se carezca temporalmente de la fuerza laboral establecida en un servicio, ésta será cubierta por el Organismo, conforme a lo siguiente:

I. Por suplencia ante la ausencia del servidor público en períodos mayores a 30 días, ya sea en caso de que disfrute de una licencia sin goce de sueldo o una incapacidad por enfermedad o por gravidez.

II. Al servidor público que realice la suplencia se le retribuirá con el salario que corresponda al puesto que supla, siempre y cuando cumpla con los requisitos del mismo.

Artículo 37.- Cuando por necesidades del servicio se establezcan turnos especiales, estos deberán ser cubiertos precisamente con trabajadores del Organismo.

Artículo 38.- Los servidores públicos podrán laborar tiempo extraordinario únicamente mediante orden previa y por escrito, firmada por su jefe inmediato superior y con el visto bueno del Subdirector del Área o Unidad Administrativa correspondiente, orden sin la cual no se aceptará el tiempo extraordinario, aunque el trabajador alegue haberlo laborado.

El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos por horas completas laboradas en forma adicional.

En estos casos se deberá regir por las siguientes disposiciones:

Artículo 39.- Los pagos correspondientes a tiempo extraordinario de trabajo, se harán en la quincena posterior a la fecha de recepción de la documentación comprobatoria en el Departamento de Recursos Humanos.

Cabe mencionar que dicho trámite caducará a los 30 días naturales posteriores a la fecha que fueron generados.

Artículo 40.- El servidor público deberá registrar tanto la hora de entrada, como de salida, de manera diaria, en el mecanismo de registro establecido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familiar del Municipio de Río Bravo, que cuenten con domicilio y ubicación distintos a las oficinas centrales, y en caso de no contar con sistema electrónico de control de asistencia, esta se llevará a cabo mediante libro de registro de entradas y salidas, anotando numéricamente el momento en el que el servidor, empleado y/o trabajador se retire del lugar de su adscripción a tomar sus alimentos y la hora exacta en la que se reincorpore.



Artículo 40 Bis.

- De la Tolerancia: El servidor, empleado y/o trabajador, gozará de 10 minutos de tolerancia contados a partir del inicio de su jornada laboral;
- De los Retardos. A partir del minuto 11 se considerará como Retardo, cada 3 retardos acumularán una Falta, cuando el servidor, empleado y/o trabajador, acumule más de tres faltas por retardos en un periodo de 30 (treinta días) el servidor será sancionado llevando a cabo las afectaciones en nómina correspondiente, una amonestación por escrito emitida por el Director y en caso de reincidencia, será suspendido de sus labores sin goce de sueldo.
- De las Faltas Automáticas. A partir del minuto 21, contado desde el inicio de su jornada laboral, el registro de asistencia se considerará como falta automática; el servidor, empleado y/o trabajador, deberá abandonar las instalaciones a las que corresponda su adscripción, dando aviso a su jefe inmediato y/o subdirector; si el subdirector autoriza la estancia del servidor, tendrá que comunicar por oficio al Departamento de Recursos Humanos de dicha anuencia, quien hará la anotación correspondiente; el empleado y/o trabajador recibirá medio sueldo correspondiente al día de la incidencia. Si el servidor, empleado y/o trabajador acumula más de tres Faltas Automáticas en un periodo de 30 días será acreedor a una sanción administrativa, de las que se mencionan en el presente Reglamento, impuesta por el Subdirector o el Director del Organismo, en su caso.

Artículo 41.- Se considera falta injustificada en la asistencia del servidor público, cuando éste no registre su hora de entrada o de salida en el medio de control que fije el Organismo y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato o justificación ante el Departamento de Recursos Humanos del Organismo, o bien, cuando el servidor público ingrese al Organismo, registre su entrada y abandone sin justificación y/o autorización por escrito de su superior jerárquico contando con la anuencia del Subdirector Administrativo, o en estricto sentido cuando no pueda justificar plenamente con documentos la inasistencia a sus labores.

Artículo 42.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar su inasistencia al titular del área de su adscripción, dentro del término de su jornada laboral; el superior jerárquico del servidor público hará llegar al Departamento de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro horas siguientes la incapacidad que le fuera expedida.

El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

Artículo 43.- Se considera falta de asistencia injustificada:



Artículo 47.- El pago del sueldo de los trabajadores o servidores públicos será

- I. La inasistencia al trabajo;
- II. Presentarse a laborar después del minuto 21 de la hora de entrada;
- III. Registrar la salida antes del límite de horario establecido entre el minuto 5 y 1 antes de la hora;
- IV. Omitir el registro de entrada y salida;
- V. Registrar su entrada en los dispositivos que el Organismo designe para ello y retirarse del centro de trabajo sin autorización;
- VI. Acumular más de tres faltas por retardos en un periodo de 30 días;
- VII. Acumular más de tres faltas automáticas en un periodo de 30 días; y,
- VIII. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo, sin justificación.

El día no laborado cuando se trate de falta injustificada se descontará de las percepciones del servidor público.

Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público que incurra en tres o más faltas injustificadas, corresponderá aplicar la causal de recisión de la relación laboral establecida en el artículo 47 Fracc. X de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO II DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 44.- El sueldo es la retribución que el Organismo paga al servidor público por la prestación de un servicio.

Artículo 45.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales, corresponde sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los trabajadores.

Artículo 46.- El pago del sueldo y demás prestaciones, se deberá efectuar en las oficinas donde determine la Subdirección Administrativa dentro del horario normal de labores a través de pagadores habilitados o mediante depósito que se efectúe en cuenta bancaria de inversión de nómina a nombre del trabajador, con la institución bancaria que fije el Organismo; para lo cual se les dará a los trabajadores una tarjeta de débito, en tal virtud el Organismo podrá utilizar el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los trabajadores.

El servidor público deberá firmar la nómina, recibo o el documento correspondiente elaborado por el organismo, respecto al pago de sueldo que reciba cada quincena.

En caso de que el servidor público no firme el recibo de acuse en la nómina, se hará acreedor a una amonestación y en caso de reincidir a una sanción administrativa.



Artículo 47.- El pago del sueldo de los trabajadores o servidores públicos será preferente a cualquier erogación que realice el organismo.

Artículo 48.- El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido, salvo los casos de democión.

Artículo 49.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 30 días de sueldo base y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente. Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

CAPÍTULO III DE LOS DESCANSOS

Artículo 50.- Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio, con excepción de lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 45 del presente ordenamiento.

Artículo 51. - Son días de descanso obligatorio, los siguientes:

- El 1° de enero;
- El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- El 1° de mayo;
- El 16 de septiembre;
- El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;
- El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- El 25 de diciembre, y
- Los que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 52.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del artículo anterior, tendrán derecho a que se les pague independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

Artículo 53.- Son días de suspensión de labores, los que establezca el Gobierno Municipal o el Patronato del Organismo, en casos de contingencia o eventos que



Artículo 53.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, podrá conceder a los trabajadores, permisos o licencias especiales para ausentarse de sus labores dentro de su jornada laboral hasta por dos horas, sin perjuicio de las labores del Organismo, estos se concederán como máximo dos veces por mes y deberá mediar consentimiento por escrito de su jefe inmediato, entregando dicho documento al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 54.- Los servidores públicos que presten sus servicios en los casos del artículo anterior, recibirán el salario ordinario correspondiente a ese día.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

Artículo 55.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno por año de servicio, cuyas fechas se establecerán de acuerdo al calendario oficial.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio.

Durante los periodos vacacionales se dejará, en su caso, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores o servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos antes señalados, el Organismo estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período, previa solicitud del interesado, acordado por el Departamento de Recursos Humanos y el superior jerárquico del servidor público; dicha solicitud deberá ser presentada con la anticipación debida, con un mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha solicitada, las acciones de trabajo prescriben en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, en caso de no ser así éstas prescribirán en el plazo señalado.

DE LOS PERMISOS

Artículo 56.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, podrá conceder a los trabajadores, permisos o licencias especiales para ausentarse de sus labores dentro de su jornada laboral hasta por dos horas, sin perjuicio de las labores del Organismo, estos se concederán como máximo dos veces por mes y deberá mediar consentimiento por escrito de su jefe inmediato, entregando dicho documento al Departamento de Recursos Humanos.



Artículo 57.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, otorgará a los servidores, empleados y/o trabajadores, licencias y permisos con o sin goce de sueldo en los siguientes casos:

Con Goce de Sueldo:

Permiso: El servidor, empleado y/o trabajador, podrá solicitar permiso con goce de sueldo, en los casos que pueda justificar una causa grave en su persona o familia directa que amerite indiscutiblemente de su presencia. Únicamente se otorgarán cinco días hábiles a lo largo de un año que corresponde a su solicitud; la autorización de dicho permiso se tramitará ante el Departamento de Recursos Humanos, mínimo cinco días antes de la fecha solicitada, y este deberá ser aprobado por el Director, para su disfrute.

Licencia: Se concederá licencia con goce de sueldo al servidor, empleado y/o trabajador que presente *Licencia o Incapacidad Médica*, expedida por médico certificado y/o Hospital establecido. En dicho documento deberá obrar la fecha de inicio y terminación, número de Cédula Profesional del médico tratante que expide, diagnóstico y sello del Hospital.

Solo se aceptarán incapacidades emitidas por Hospitales establecidos.

Sin Goce de Sueldo:

Se otorgará, con la anuencia del Director, hasta por dos meses ininterrumpidos, al servidor empleado y/o trabajador, que desempeñe un cargo de elección popular.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO

Artículo 58.- Son derechos de los trabajadores o servidores públicos del Organismo:

I. Percibir el sueldo que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;

II. Disfrutar de los descansos y vacaciones;

III. Obtener permisos o licencias;

IV. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;

V. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Organismo lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Organismo y a criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos;

VI. Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y solo será responsable del extravío o



destrucción de dicho material cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo;

VII. En los casos en que desaparezca de las instalaciones del Organismo equipo y mobiliario que se tenga resguardado por el trabajador a causa de robo comprobado, después de que se haya presentado la denuncia al Ministerio Público y la investigación correspondiente, al término de ésta se fincarán responsabilidades a quien corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y de la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de lo que competa a un a responsabilidad Civil o Penal;

VIII. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite, llevándose el procedimiento que marca la Ley Federal del Trabajo;

IX. Obtener licencias para ocupar cargos de elección popular; y,

X. Todos aquellos derechos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 59.- Son obligaciones de los servidores públicos del Organismo las siguientes:

I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo.

II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

III. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos en vigor;

IV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;

V. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su inmediato superior;

VI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios centrales o centros de convivencia externos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo.

VII. Abstenerse de vender o presentar negocios o comercio de índole personal en cualquiera de las instalaciones que ocupa el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo.

VIII. Reportar por escrito a la Subdirección Administrativa del Organismo, de las fallas en el que ameriten atención de su jefe inmediato

IX. Cumplir con la jornada de trabajo que tiene asignada;

X. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, (personalmente, vía telefónica, electrónica) la causa de la misma dentro de los de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;



- XI. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- XII. Ser respetuosos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- XIV. Custodiar, cuidar la documentación y/o información electrónica (almacenada en computadoras del Organismo), útiles, herramientas y vehículos mediante resguardo individual, que por razón de su empleo cargo o comisión, conserva bajo su cuidado y a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de dichos bienes; en su caso el resguardante o portador, deberá pagar al Organismo, los desperfectos o daños que se ocasionen a cualquiera de los bienes muebles, inmuebles y/o información documental o electrónica y demás implementos de trabajo por, descuido, negligencia, pérdida o mala fe comprobada. En caso de disponer de vehículo sin autorización, el conductor cubrirá los daños ocasionados.
- XV. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Organismo o de sus compañeros de trabajo;
- XVI. Utilizar las áreas de comedor o lugares autorizados para ingerir alimentos en horarios establecidos.
- XVII. Comprobar puntual y oportunamente de acuerdo a los lineamientos, la aplicación de todos los recursos económicos otorgados por el Organismo para el desempeño de alguna comisión.
- XVIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XIX. Responder al manejo apropiado de valores correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo;
- XX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos sólo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan;
- XXI. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo y en su caso si por el desarrollo de sus funciones.
- XXII. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los viáticos correspondientes.
- XXIII. Acudir a los exámenes médicos independientes que soliciten los titulares del Organismo en base a incapacidades médicas periódicas, o constantes consultas al servicio médico en horas de labores;



- XXIV. Adiestrar en su especialidad a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Organismo;
- XXV. Portar en lugar visible durante la jornada laboral, el gafete-credencial expedido por el Organismo;
- XXVI. Atender en igualdad sin dar preferencia en el despacho de los asuntos que tienen encomendados y sin obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
- XXVII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XXVIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXIX. Cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo; y,
- XXX. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la Ley Federal del Trabajo

Artículo 60.- Queda prohibido a los servidores públicos y se considera incumplimiento de las condiciones de trabajo lo siguiente:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;
- II. Hacer uso indebido de los teléfonos oficiales;
- III. Utilizar redes sociales en horario de oficina;
- IV. Utilizar el equipo de cómputo para comunicación personal y/o cualquier uso que no corresponda a el de su nombramiento;
- V. Utilizar medios electrónicos, como teléfonos celulares, para fines ajenos a los que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo establezca;
- VI. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de sus jefes, personal directivo, compañeros, o contra los valores de cualesquiera de ellos, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores;
- VII. Ocasionar intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas, equipos de cómputo, y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- VIII. Revelar asuntos secretos y reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo y que sea plenamente comprobado;
- IX. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo o desempeño del nombramiento que le fue conferido, dentro de su horario de trabajo;



- X. Realizar actos de usura o comercio con sus compañeros de trabajo;
- XI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial expedido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo;
- XII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo;
- XIII. Formar grupos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos;
- XIV. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- XV. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- XVI. Ausentarse del Organismo en horas de labores, sin el permiso correspondiente;
- XVII. Alterar el control de asistencia, o hacer aparecer horarios de entrada, de salida o asistencias, que no correspondan a los reales;
- XVIII. Dormir durante las horas de trabajo;
- XIX. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales;
- XX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo;
- XXI. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados;
- XXII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo;
- XXIII. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Organismo;
- XXIV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ello;
- XXV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos;
- XXVI. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expedientes;
- XXVII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeña el trabajo o a las personas que ahí se encuentran;
- XXVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Organismo;
- XXIX. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros;
- XXX. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XXXI. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en el trámite de asuntos relacionados con el Organismo aún fuera de las horas de labores;



- XXXII. Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Organismo;
- XXXIII. Permanecer en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente; y
- XXXIV. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 61.- Son obligaciones del Organismo:

- I. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los trabajadores o servidores públicos
- II. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- III. Reinstalar cuando proceda al trabajador y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado;
- IV. Cumplir oportunamente los laudos que dicte la Junta y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el trabajador;
- V. Proporcionar a los trabajadores o servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los Reglamentos a observar;
- VI. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los trabajadores o servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- VII. Integrar los expedientes de los trabajadores o servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VIII. Abstenerse de utilizar los servicios de los trabajadores o servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia;
- IX. Tratar con respeto y cortesía a los trabajadores o servidores públicos con quienes tengan relación; y,
- X. Las demás que imponga el presente Reglamento y demás disposiciones legales.



TÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

CAPÍTULO I SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 62.- Son causa de suspensión temporal de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público, empleado y/o trabajador alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador o servidores públicos, seguida de sentencia absolutoria;
- IV. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; y/o,
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular

CAPÍTULO II RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 63.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo las siguientes, sin responsabilidad para el Organismo:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, cuando el horario no sea compatible en ambas instituciones con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en tres o más faltas de asistencia continuas a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;



- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe; y,
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en el presente Reglamento que constituyan faltas graves;
- XIV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente; y,
- XVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 64.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Engañarlo la institución pública o dependencia en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir con alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de éstos en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir la institución pública o dependencia las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley; y,
- IV. La terminación de la obra, vencimiento del término o inversión de capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley Federal del Trabajo;



- V. La muerte del trabajador o servidor público;
- VI. La incapacidad permanente del trabajador o servidor público que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo;
- VIII. Los casos a los que se refiere el artículo 434 de la Ley Federal del Trabajo.
- IX. Por abandono; y,
- X. Por cese dictado por la Dirección avalada por el Patronato reunido en Pleno.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

Artículo 66.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en la Ley Federal del Trabajo, por parte del trabajador o servidores públicos, si no ameritan la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo, serán sancionados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal, fiscal, que proceda en cada caso de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

En lo referente a lo anterior; dicho incumplimiento traerá como consecuencia una investigación que será realizada:

- I. Tratándose de asuntos laborales extrajudiciales, por el Departamento de Recursos Humanos.
- II. Tratándose de asuntos legales, por el Departamento Jurídico Integral.
- III. Tratándose de incumplimiento de procesos y lineamientos por la Secretaría Técnica del Organismo.

Artículo 67.-Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los servidores, empleados y/o trabajadores serán las siguientes:

- I. Apercibimiento escrito por el Subdirector de área o jefe inmediato, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
- II. Amonestación escrita con apercibimiento de sanción mayor por el Subdirector de área o en su caso por el Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo;
- III. Suspensión
- IV. Recisión del Contrato y relación de Trabajo;
- V. Destitución del nombramiento y/o puesto; y,
- VI. Cese de la relación laboral.



Las sanciones establecidas en las fracciones III, IV, V y VI, serán aplicadas solo por el Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo, previa aprobación del Patronato.

Toda determinación deberá ser notificada por escrito al servidor, empleado y/o trabajador.

En cualesquiera de las fracciones anteriores, deberá llevarse a cabo el procedimiento contenido en la Ley Federal del Trabajo, la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tamaulipas, y las leyes secundarias aplicables, debiendo citar al servidor, empleado y/o trabajador al levantamiento del Acta Administrativa que motivará la conducta negativa del empleado, otorgándole el uso de la voz y asentando las manifestaciones de las partes que intervienen y el dicho de dos testigos que presenciaron el acto irregular que motivó el levantamiento del Acta referida.

Se hará citar a las partes que intervienen, dentro de las treinta y seis horas hábiles laborales, a una Audiencia de Garantías en la que expondrán las pruebas y alegatos que correspondan a cada uno de sus dichos, levantándose una Acta Circunstanciada y pormenorizada de los hechos aludidos por las partes. Con lo anterior se integrará un cuadernillo, mismo que se presentará al Director y se emitirá un acuerdo con la Sanción que se impondrá.

En caso de dictaminarse que la conducta del servidor, empleado y/o trabajador amerita la recisión o cese, sin responsabilidad para el Organismo, deberá notificarse al interesado de dicha sanción y en caso de que el servidor, empleado y/o trabajador se niegue a recibirlo se notificará de dicha resolución mediante la Autoridad Laboral Competente, siendo esta la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tamaulipas.

Artículo 68.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador o servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 69.- Se tomarán en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones, la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.



Artículo 70.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal civil o laboral que incumba al trabajador o servidor público de acuerdo con las leyes de la materia.

Artículo 71.- La Autoridad Laboral ante quien se disiparán, conciliarán y resolverán los asuntos laborales y contractuales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Río Bravo serán las Autoridades Competentes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tamaulipas con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de su depósito en la Junta de Conciliación y Arbitraje.