

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS

H MATAMOROS TAMAULIPAS ADMINISTRACIÓN
2024-2027

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES.

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y de carácter para todos los trabajadores o servidores públicos que se encuentren al servicio de Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Matamoros.

Para los efectos de este reglamento, no se consideran trabajadores o servidores públicos al sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de matamoros, a las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Matamoros y sus Trabajadores.

ARTÍCULO 3.- La relación entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Matamoros, y sus trabajadores o servidores públicos se registrá por:

- I. La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos,
- II. La ley federal de Trabajo;

- III. La Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado;
- IV. La Constitución Política del Estado libre y soberano de Tamaulipas
- V. La ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Tamaulipas.
- VI. El presente reglamento.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de ordenamiento se establecerán las siguientes definiciones:

I.- EL SISTEMA. - El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Matamoros

II.-TRABAJADOR. -A la persona física que presente un servicio material o intelectual o de ambos géneros, en virtud del contrato individual de trabajo que fuera firmado ante el sistema.

III.-LEY. -Ley Federal del trabajo.

IV.- LEY DE TRABAJO. -Ley del trabajo de los servidores Públicos del estado de Tamaulipas.

V.- REGLAMENTO. - El reglamento interno de trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Matamoros.

VI.- TRIBUNAL. - El tribunal Estatal de Conciliación y arbitraje del Estado de Tamaulipas.

VII.-LEY DE RESPONSABILIDADES. - La ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

ARTICULO. - 5.- La personalidad jurídica de los Titulares del SISTEMA, Se acreditará de acuerdo al decreto número 159(ciento cincuenta y nueve), publicado en el periódico oficial de Estado el día 09(nueve) de marzo 1985 (mil novecientos ochenta y cinco) y poder notarial.

ARTÍCULO 6.- Para que una persona pueda presentar sus servicios en el SISTEMA, deberá reunir los siguientes requisitos:

I.-Presentar solicitud de trabajo o en su caso curriculum vitae, anexado los documentos que sustenten la misma; y proporcionar los datos requeridos por el departamento de recursos humanos del SISTEMA.

II.- Ser mayor de 18 años.

III.-No tener antecedentes penales.

IV.-No estar inhabilitado por las causas establecidas en la LEY DE RESPONSABILIDADES.

TITULO SEGUNDO

RELACION LABORAL.

CAPITULO I

LA RELACION JERÁRQUICA.

ARTICULO 7.- Se entenderá como relación jerárquica, el vínculo que existe entre superiores e inferiores, de acuerdo a lo establecido, en el organigrama autorizado por el patronato municipal.

ARTÍCULO 8.- Se entenderá como superior para los efectos de este REGLAMENTO, al servidor público que goza de facultades de mandos sobre los demás de orden descendente o subalterno.

ARTÍCULO 9.- Se entenderá como subalterno para los efectos de este REGLAMENTO, al trabajador o servidor público que dependa de las órdenes del inmediato superior.

ARTÍCULO 10.- Cada unidad podrá tener la siguiente escala jerárquica y cadena de mando de manera enunciativa y no limitativa.

I.-Directores.

II.-Jefe de unidad o Coordinadores.

III.-Auxiliares y asistentes, en distintas áreas; personal operativo y de campo

CAPITULO II

DE LA JORNADA TRABAJO Y LAS ASISTENCIAS DEL TRABAJO

ARTICULO. - 11.- Los horarios de trabajo para el personal operativo, administrativo, coordinadores y directores, se distribuirá de la manera siguiente:

En el periodo de descanso el servidor público no estará bajo la subordinación del sistema DIF, ni tendrá la obligación de permanecer en su lugar de trabajo.

- **DIF Central, Centro Recuerdos de Amor y CFF San Francisco**

Turno Único: De las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

- **CFF Ampliación Solidaridad, CFF El Alto, CFF Las Flores, CFF México, CFF Derechos Humanos y CFF Quinta Real.**

Primer Turno: De las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes
Instructores: De las 8:00 a las 13:00 horas de lunes a viernes.

- **Centro Asistencial De Desarrollo Infantil “Profa. Y Lic. María Del Carmen Villareal Flores”**

Primer Turno: De las 6:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.

Médico Especialista (Pediatra): De las 7:00 a las 11:00 horas lunes, miércoles y viernes.

Auxiliar Operativo/ Trabajadora Social: De las 7:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.

Segundo Turno: De las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Tercer Turno: De las 10:30 a las 18:30 horas de lunes a viernes.

- **Centro Asistencial De Desarrollo Infantil “Profra. Margarita García Sparks”**

Primer Turno: De las 6:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.

Enfermera: De las 6:30 a las 14:30 horas de lunes a viernes.

Médico Especialista (Pediatra): De las 7:00 a las 11:00 horas de martes y jueves.

Auxiliar Operativo: De las 9:30 a las 17:30 horas de lunes a viernes.

Segundo Turno: De las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Tercer Turno: De las 10:30 a las 18:30 horas de lunes a viernes.

- **Centro de Atención al Menor Fronterizo**

Cocinera: De las 6:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.

Enfermero: De las 7:00 a las 19:00 horas sábado y domingo.

Prefecta: De las 7:30 a las 15:30 horas de lunes a viernes.

Primer Turno: De las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Auxiliar Administrativo: De las 11:00 a las 19:00 horas de miércoles a domingo.

Psicólogo: De las 11:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes.

Cocinera: De las 14:00 a las 20:00 horas de lunes, martes y miércoles. De las 7:00 a las 15:00 horas sábado y domingo.

Trabajo social: De las 15:00 a las 19:00 horas de lunes, martes y miércoles. De las 10:00 a las 19:00 horas sábado y domingo.

Custodias: De las 19:00 a las 07:00 horas de lunes a domingo.

- **Casa del Adulto Mayor**

Primer Turno: De las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Instructores: De las 8:00 a las 11:00 de horas de lunes, martes y viernes.

Instructores: De las 8:00 a las 9:00 de horas de lunes, miércoles y jueves.

Instructores: De las 10:00 a las 12:00 de horas de jueves y viernes.

Instructores: De las 8:00 a las 13:00 de horas de lunes, miércoles y viernes.

Instructores: De las 10:00 a las 12:00 de horas de martes y miércoles.

- **Casa Hogar del Niño Matamorenses**

Primer Turno Cuidadoras: De las 6:00 a las 14:00 horas de lunes a domingo, con dos días de descanso rotativo a la semana.

Segundo Turno Cuidadoras: De las 14:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo, con dos días de descanso rotativo a la semana.

Tercer Turno Cuidadoras: De las 22:00 a las 6:00 horas de lunes a domingo, con dos días de descanso rotativo a la semana.

Primer Turno: De las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Docente/Lavandería: De las 9:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes.

Enfermera: De las 10:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

- **Centro de Rehabilitación Integral**

Sin Límites: De las 5:30 a las 14:00 horas de lunes a viernes.

Especialista: De las 6:30 a las 9:00 horas de lunes a viernes.

Recepción: De las 6:30 a las 14:30 horas de lunes a viernes.

Administrativo/ Recepción: De las 7:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.

Primer Turno Terapeutas: De las 7:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.

Segundo Turno Terapeutas: De las 12:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes.

Primer Turno: De las 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 12.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto como la entrada como la salida de sus labores mediante el control de asistencias que proporcionaran el SISTEMA. El incumplimiento de este requisito se tomará como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Tendrán el derecho de disfrutar 30 minutos de descanso para ingerir alimentos y/o reposo durante de la jornada de labores, tiempo el cual no estarán a disposición del patrón, en el horario que los jefes inmediatos establezcan al personal a su cargo, el cual se llevara registro en las áreas.

Tratándose de jornada especial de 12 horas, el periodo de descanso será de 1 hora, tiempo el cual no estarán a disposición del patrón, en el horario que los jefes

inmediatos establezcan al personal a su cargo, el cual se llevara registro en las actas.

ARTÍCULO. - 13.- Se concederá AL TRABAJADOR una tolerancia de 15 minutos como máximo para entrar a sus labores.

ARTÍCULO 14.- El personal que tenga retardos se sancionara de la siguiente manera:

I.- Los retardos que exceden 15 minutos y que no pasen de 10 minutos más y de manera esporádica constituirán retardos menores. Si el trabajador incurre de tres de ellos durante un periodo de 14 días, recibirá la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de este REGLAMENTO.

ARTICULO 15.- Los trabajadores deberán de dar aviso de inmediato al SISTEMA, salvo causa de fuerza mayor por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo comunicando, el motivo de la falta; El TRABAJADOR, deberá de exhibir los comprobantes que justifiquen su falta dentro de un término de tres días máximo, ya que de lo contrario se consideraran faltas injustificadas.

CAPITULO III

DE LAS FALTAS.

ARTÍCULO 16.- A los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores, dentro de un periodo de treinta días, se harán acreedores de las medidas disciplinarias y sanciones siguientes:

I.- Por una falta injustificada; Instrumentación de acta administrativa y amonestación;

II.- Por dos faltas injustificadas; Instrumentación de acta administrativa y suspensión de tres días sin goce de sueldo;

III.- Por tres faltas injustificadas; Instrumentación de acta administrativa y suspensión de cuatro días sin goce de sueldo;

IV.- Por cuatro faltas injustificadas; Instrumentación de acta administrativa, quedará a criterio del área de recursos humanos optar por aplicar cinco días sin goce de sueldo o la rescisión laboral por faltas injustificadas, según lo establecidos en artículo 47 facción X de la ley laboral;

Los descuentos del día de ausencia injustificada y de suspensión sin goce de sueldo, serán aplicados por el área de recursos humanos dentro del pago catorcenal.

ARTÍCULO 17.- La suspensión sin goce de sueldo, será aplicada por el área de recursos humanos una vez que tenga conocimiento por escrito de la falta injustificada (s) del TRABAJADOR.

ARTICULO 18.- De conformidad a la LEY, correspondiente los trabajadores, podrán ausentarse temporalmente de sus puestos de trabajo, cuando estos lo soliciten en el formulario que se proporcionara para estos efectos, previa determinación de la necesidad del TRABAJADOR, para ausentarse:

A) Con sueldo.

I.- Por el fallecimiento de un familiar directo entendiéndose por estos ascendientes, descendientes, cónyuge, gozar de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo.

II.- Por contraer nupcias, gozará de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo;

III.-Por paternidad; el TRABAJADOR; gozara de cinco días hábiles de permisos con goce de sueldo.

IV.-Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutaran de una licencia con goce de sueldo íntegro de treinta días antes de la probable fecha del parto y sesenta días después de este: en total serán noventa días, los cuales podrán ajustarse en los periodos pre- parto y posparto, sin afectar periodos vacacionales.

V.- durante el periodo de lactancia disfrutaran de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excediendo este periodo de seis meses.

VI.-Durante el periodo del embarazo no realizara trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación a la gestación.

VII.-Cuando tenga que ausentarse para realizar diligencias propias del SISTEMA, debidamente autoridades.

B) Sin sueldo.

I.-Los permisos en general, solicitados por los trabajadores, no señalados en el inciso **a)**, de este artículo, deben de hacerse constar en el formulario denominado autorización de permisos y deben de ser remitidos al jefe de inmediato y al departamento de recursos humanos con la finalidad de que deje copia para conocimiento y surta los efectos a que haya lugar.

ARTICULO. -19.-Los trabajadores por cada 5 días de trabajo tendrán un descanso semanal de 2 días con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutarán los días sábados y domingos de casa semana, pudiéndose cambiar dichos días por otros dependiendo de las necesidades propias del SISTEMA.

También disfrutaran de descanso obligatorio, con pago de salario íntegro los días:

I.- 1ero de enero.

II.- 5 de febrero.

III.-21 de marzo.

IV.-18 de abril.

V.-1ero de mayo.

VI.-16 de septiembre.

VII.-20 de noviembre.

VIII.-1ero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo Federal.

IX El día que corresponda a cada seis años acorde con el cambio de gobierno federal.

X.- Y los días adicionales que se encuentren relacionados en el calendario laboral 2024-2027.

ARTICULO. - 20.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, cada uno de diez días hábiles, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente al área de recursos humanos, para su validación y programación. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses consecutivos o lo proporcional de servicio.

En el caso hipotético que dos o más servidores públicos soliciten su periodo vacacional en las mismas fechas, tendrá prioridad quien lo solicite primero.

ARTICULO 21- Las vacaciones nos serán compensadas con remuneración económica.

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a 30 de salario el cual se deberá de entregar antes del día 20 de diciembre de cada año.

TITULO TERCERO

DEL SUELDO

CAPITULO UNICO

ARTICULO. - 23.- Los días de pago para los trabajadores del SISTEMA, serán en un intervalo de 14 días siendo estos derivados de la fecha al último día de pago.

ARTICULO. - 24.- Los lugares de pago serán la dirección administrativa del sistema por razones de seguridad, el SISTEMA y el TRABAJADOR podrán convenir en que el pago se realice mediante depósito bancario, contando el mismo con una tarjeta de débito.

ARTICULO 24 bis. - Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este será considerado como tiempo extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni tres veces consecutivas.

TITULO CUARTO

CAMBIOS ADSCRIPCIÓN.

ARTICULO. - 25.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizará la Dirección General, a través de la jefatura de recursos humanos en los casos siguientes:

- I.- Por reorganización del SISTEMA, ya sea en sus direcciones unidades y.
- II.- Por estar en peligro de salud o la vida del TRABAJADOR.
- III.- Por desaparición del centro de trabajo y cuando exista otro centro para ubicar al TRABAJADOR,
- IV.- Por otras causas igualmente justificadas.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción siempre y cuando no se afecte el nivel, el salario y el horario de labores del TRABAJADOR.

TITULO QUINTO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO ÚNICO.

ARTICULO 26.- Son obligaciones de los trabajadores del SISTEMA las siguientes:

I.- Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sustanciándose a la dirección de sus jefes que se les encomiende y a las leyes reglamentos en vigor.

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

III.- Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tenga asignada.

IV.- Asistir puntualmente a sus labores.

V.- Ser respetuoso con sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden en la unidad de trabajo.

VI.- Tratar y atender con empatía, cortesía, actitud de servicio, diligencia y eficiencia al público en general.

VII.- en caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato por conducto de un familiar y acudir al área médica del SISTEMA, para solicitar se le extienda su incapacidad.

VIII.- Prestar auxilio en cualquier tiempo o bien comunicar a sus superiores cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del SISTEMA, o de compañeros de trabajo.

IX.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y las de sus compañeros, así como respetar el uso de los artículos ajenos a nuestra propiedad.

X.- Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confié con motivo de su trabajo.

XI.- Dar uso correspondiente y conservar en buen estado los muebles, inmuebles, maquinaria, herramienta, unidades de transporte y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos solo sufran el desgaste propio de

su uso normal. Deberán de informar a sus superiores inmediatos de los de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan. La falta de este aviso será motivo suficiente para atribuirle al TRABAJADOR, la responsabilidad derivada de los daños y perjuicios que presenten los bienes muebles o inmuebles en la presente fracción.

XII.-Comunicar a su jefe inmediato, las fracciones en las que incurran sus compañeros de trabajo, respecto al presente reglamento.

XIII.-Los trabajadores que ejerzan funciones de mandos medios o superiores en el nivel jerárquico tienen la obligación de instrumentar acta administrativa, en caso de que el personal a su cargo incurra en infracción de cualquiera de sus obligaciones, debiendo remitir dicho instrumento al departamento de recursos humanos y al órgano interno de control para su conocimiento y para los efectos legales a que haya lugar.

XIV.-Las demás obligaciones que señalen las leyes aplicables.

XV.-En caso de renuncia, cese o cambio de adscripción, cumplir con la formalidad establecida por el órgano de control interno de la entrega- recepción, en cuanto a la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo sus resguardos.

XVI.-Emplear con la mayor economía los materiales y equipos que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.

XVII.-Presentarse aseado y correctamente vestido, Sera obligatorio durante las horas de trabajo el uso de uniformes para el personal sin especificaciones de género, así como portar en un lugar visible el gafete institucional.

XVIII.-Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el SISTEMA.

XIX.-Acudir a los eventos extraordinarios que realice el SISTEMA en cumplimiento de sus áreas de asistencia social.

ARTICULO 27.- Los trabajadores del SISTEMA tienen prohibido:

I.-Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.

II.-Hacer usos indebido o excesivo de los teléfonos o del internet.

III.-Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio o fuera de ellos.

IV.-Formar corrillos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios el SISTEMA.

V.-Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.

VI.-Abandonar o suspender sus labores injustificadamente un cuando permanezcan en su sitio de trabajo.

VII.-Ausentarse del sistema en horas de labores, sin permiso correspondiente.

VIII.-Desatender las disposiciones o aviso tendientes a prevenir los riesgos profesionales.

IX.-Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y aseo sanitario que suministra el SISTEMA,

X.-Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios e instalaciones o lugares de trabajo.

XI.-Hacer colectas, ventas, rifas o tandas sin previa autorización requerida.

XII.-Usar los útiles y herramientas que se les suministren para objetos a aquellos que estén destinados.

XIII.-Ejecutar actos que afecten el decoro en las oficinas a la consideración del público o sus compañeros de trabajo.

XIV.-Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema.

XV.-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 ellos, con las licencias correspondientes.

XVI.-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.

XVII.-Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.

XVIII.-Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.

XX.-Causar daños o destruir intencionalmente edificios instalaciones obras, maquinaria, vehículos instrumentos, muebles, útiles de trabajo materias primas y demás objetos que estén al servicio del SISTEMA.

XXI.-Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.

XXII.-Solicitar o aceptar gratificaciones, dadas u obsequios de personas instituciones que tramiten asuntos en el SISTEMA.

XXIII.-Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización por escrito del jefe de la unidad administrativa.

XXIV.-Beneficiarse en algún programa de asistencia social ya sea municipal, estatal o federal de los que brinde esta institución a beneficio de la comunidad.

XXV.-Disponer de vehículos oficiales para uso personal.

XXVI.-Usar palabras altisonantes en los edificios del SISTEMA y en los vehículos oficiales.

TITULO SEXTO

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTICULO. - 28.-Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este REGLAMENTO por parte del TRABAJADOR de conformidad con la LEY y LEY DE RESPONSABILIDADES, serán sancionadas con:

I.- Amonestación verbal.

II.-Amonestación administrativa por escrito; y

III.-Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo.

ARTICULO. - 29.- La amonestación verbal es una medida correctiva que se impondrá al TRABAJADOR, por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe del departamento o el director de área que corresponda y de ella se llevará a cabo registro.

ARTICULO. - 30.- La sanción administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará contar en el expediente personal del TRABAJADOR, o cuando aún ninguna amonestación verbal, así lo amerita la falta cometida

ARTICULO 31.- Para la aplicación de las acciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del TRABAJADOR, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

ARTICULO. - 32.-Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por el reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que haya sido aplicada de acuerdo con las leyes de la materia.

Las medidas disciplinarias se impondrán, después de haya consecuencia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta

TITULO SÉPTIMO

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO. -33.-Son derechos de los trabajadores del SISTEMA.

I.-Percibir salarios o emolumentos que le correspondan por desempeño de sus labores y extraordinarias.

II, - Recibir trato correcto de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.

III.- Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el sistema lleve a cabo, ya sea de forma autónoma o en coordinación con alguna entidad de acuerdo a las posibilidades del SISTEMA.

IV.- Y a todos aquellos derechos expresados en este REGLAMENTO.

TITULO OCTAVO

SUSPENSIÓN RESCISIÓN, TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO.

CAPÍTULO I

SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL

ARTÍCULO 34.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa que cese del mismo.

Son causa de suspensión temporal.

I.- Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajen con él.

II.- La prisión preventiva del TRABAJADOR, seguida por la sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridades judiciales o administrativas a menos que se trate de arresto por delitos en contra del SISTEMA.

CAPITULO II

RESCISIONES DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

ARTICULO 35.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el SISTEMA, de conformidad, con lo establecido, en el artículo 47 de la LEY, las siguientes:

I.- Abandono de empleo, entendiéndose que esta causa existe:

- a). -Cuando el TRABAJADOR, falte a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días sin causa justificada.
- b). -En el caso de trabajadores que en el desempeño realicen actos u omisiones que traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o acusen daño al SISTEMA.

La continua, inasistencia injustificada o ausencia momentánea, que se consideran también como abandono de empleo, cuando ellas produzcan cualquiera de los siguientes hechos:

- 1.-** Poner en peligro la vida o salud de las personas.
- 2.-** Poner en peligro la maquinaria y equipo o los bienes del SISTEMA, así como de las personas que ahí se encuentren.
- 3.-** Interrumpir las labores propias de su categoría y con ello dañen la imagen de la institución ante la comunidad a la que presten servicio.
- 4.-** Desobedecer reiteradamente y sin justificación a las órdenes que reciban de sus superiores.
- 5.-** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajos los efectos de narcóticos o droga enervante.
- 6.-** Desatender las funciones de su cargo.
- 7.-** Sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipo que estén bajo su resguardo.
- 8.-** Cuando el TRABAJADOR, incurra en faltas a la honradez y probidad o en actos de violencia, injurias, malos tratos con sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno u otro, ya se dentro o fuera de las horas de trabajo.
- 9.-** Por sentencia ejecutoriada que imponga al TRABAJADOR, un apena de prisión que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo.
- 10.-** Destruir intencionalmente edificios, instrumentos o cualquier otra clase de bienes relacionados con el trabajo.
- 11.-** Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.

12.-Revelar asuntos oficiales y reservados de que tuviera conocimiento con motivos de su trabajo.

13.-Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia de la seguridad de la dependencia, oficina o de las personas que ahí se encuentren.

Y demás relativas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas.

ARTICULO 36.-Cuando el trabajador incurra en alguna de la causales a se refiere el artículo anterior, el departamento jurídico laboral del sistema procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que con tanta precisión, se atenderán los hechos, debiendo contar con la declaración del TRABAJADOR a efecto de no violar la garantía de audiencia contemplada en la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; así como con la declaración de los testigos, firmando el acta todos lo que en ella intervienen.

CAPITULO III

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

ARTICULO 37.- El nombramiento o designación de los trabajadores solo dejara de surtir efecto, sin responsabilidad para el SISTEMA, por las siguientes causas:

I.-Por renuncia, abandono de empleo, faltas injustificadas a sus labores, falta de atención a las personas a su encargo, que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.

II.-Por terminación de obra designada, por muerte del TRABAJADOR,

III.-El mutuo consentimiento tanto por parte del SISTEMA, como del TRABAJADOR.

VI.-Por los casos siguientes:

- a) Cuando el trabajador incurra en faltas de honradez o actos de violencia injurias o malos tratos con sus compañeros.
- b) Cuando falte a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada.
- c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria vehículos oficiales, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e) Por comprometer en su imprudencia a descuido la seguridad del taller, oficina vehículo o dependencia donde presta sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- f) Por desobedecer reiteradamente sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
- g) Por concurrir el trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 38.- El SISTEMA podrá reglamentar otros aspectos de la relación laboral y otros servicios específicos dictando las disposiciones correspondientes, las que no podrán oponerse a las leyes laborales ni normas del presente REGLAMENTO interno.

ARTÍCULO 39.- El presente REGLAMENTO, interno de trabajo del SISTEMA, entra en vigencia al día siguiente que sea depositado en la junta de conciliación y arbitraje.

ARTICULO. - 40.- El presente REGLAMENTO interno tiene una duración permanente y podrá ser revisado o modificado de acuerdo al artículo 425 de la Ley laboral.

TRANSITORIOS

Primero. - Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá a lo establecido en la Ley laboral, y demás relativas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas.

