



Gobierno Municipal de
SAN FERNANDO
2 0 2 4 - 2 0 2 7

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO, TAMAULIPAS.

La suscrita **C. LIC. VERONICA ADRIANA AGUIRRE DE LOS SANTOS**, Presidenta Municipal de San Fernando, Tamaulipas en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 64 fracción IV y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, artículo 49 fracción III del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO TAMAULIPAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán al personal que preste servicios al Ayuntamiento de San Fernando, independientemente de la naturaleza de su relación laboral o contractual.

ARTÍCULO 2.- La prestación de servicios en el Ayuntamiento de San Fernando se realizará mediante nombramiento expedido conforme a lo dispuesto en el artículo 206 del Código Municipal, tratándose de trabajadores de base o de confianza.

En los casos de trabajadores temporales por obra o por tiempo determinado, o aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o sujetos al pago de honorarios, la relación se formalizará a través del instrumento jurídico correspondiente, quedando exceptuados del régimen establecido en el Título respectivo del Código Municipal, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos y la correcta interpretación del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

I. AYUNTAMIENTO: La entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior, con el carácter de patrón.

II. TRABAJADOR O EMPLEADO: La persona física que presta al Ayuntamiento de San Fernando un servicio personal subordinado, físico o intelectual.

III. DE BASE: El personal cuyas funciones no están consideradas de confianza conforme a lo dispuesto en el artículo 203 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

IV. DE CONFIANZA: Son trabajadores de confianza los que tengan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización y los contemplados en el artículo 203 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

V. REGLAMENTO: El presente ordenamiento interno de trabajo.

VI. CENTRO DE TRABAJO: Todo aquel lugar o instalación que el Ayuntamiento destine para la ejecución de las actividades y servicios laborales.

VII. REINCIDENCIA: La repetición de una misma falta o la comisión de otra de naturaleza similar en un periodo determinado. La sanción se aplicará de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
- III. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- V. El instrumento jurídico mediante el cual se formalice la relación con aquellos prestadores de servicios que no cuenten con nombramiento de base o de confianza.
- VI. Los convenios que en el futuro celebren el Ayuntamiento de San Fernando y sus trabajadores.
- VII. En lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicará supletoriamente y en su orden: las Leyes de Orden Común, la Jurisprudencia, la Costumbre, el Uso, los Principios Generales de Derecho y la Equidad.

ARTÍCULO 5.- Estas condiciones generales de trabajo contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento de San Fernando, con el fin de lograr profesionalismo, trabajo en equipo, productividad y servicio en las labores. Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores del Ayuntamiento de San Fernando, durante la vigencia de su relación laboral establecida en el contrato individual de trabajo

CAPÍTULO II

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6.- Para celebrar un contrato de trabajo en el Ayuntamiento de San Fernando, los aspirantes deberán cumplir los requisitos enumerados en el presente reglamento y que no se encuentren inhabilitados para el servicio público por disposición de la ley.

ARTÍCULO 7.- En los casos en que la relación se formalice mediante contrato individual de trabajo por tiempo determinado, la prestación de servicios sólo podrá iniciar una vez

que exista autorización expresa por escrito y que el contrato respectivo haya sido debidamente firmado por las partes.

ARTÍCULO 8.- Son requisitos para todos los aspirantes a ingresar:

- I. Presentar solicitud por escrito.
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Cartilla militar (varones).
- IV. Constancia de estudios, de acuerdo a la escolaridad que requiere el puesto.
- VI. CURP.
- VII. Carta de no antecedentes penales.
- VIII. Certificado médico expedido por una institución oficial.
- IX. Dos fotografías tamaño infantil.
- X. Comprobante de domicilio reciente.

ARTÍCULO 9.- Los ingresos del nuevo personal deberán hacerse los días primero y dieciséis de cada mes.

ARTÍCULO 10.- Se elaborará un contrato por tiempo determinado de un mes al personal de nuevo ingreso el cual será renovado de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 11.- Para el caso de terminación del contrato, la Oficialía Mayor notificará al trabajador la fecha de la misma con diez días de anticipación.

ARTÍCULO 12.- En caso de término o conclusión de la obra o el tiempo para el que fue contratado el trabajador, el contrato dejará de surtir efectos en la fecha acordada sin responsabilidad para el Ayuntamiento de San Fernando, siempre y cuando no se le adeuden al trabajador, salarios pendientes y/o las partes proporcionales de prestaciones tales como aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.

ARTÍCULO 13.- Toda la documentación que integra el expediente personal de cada trabajador, será resguardado por el Ayuntamiento de San Fernando y no será utilizada para fines políticos-electorales, y será protegida por la Ley de Protección de datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO III EXÁMENES MÉDICOS

ARTÍCULO 14.- Al ingresar un trabajador al servicio de Ayuntamiento de San Fernando, deberá sujetarse a los exámenes médicos a que se refiere el presente reglamento.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos que determine la autoridad sanitaria competente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando, por razones de salud pública, prevención de riesgos o protección a la integridad del propio trabajador, de sus compañeros o de la institución, así lo disponga la Secretaría de Salud, señalando las fechas, lugares y condiciones para su práctica, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- II. Cuando exista declaratoria de emergencia sanitaria, contingencia epidemiológica o epidemia emitida por la autoridad competente.

CAPÍTULO IV TIPOS DE CONTRATOS

ARTÍCULO 16.- El contrato individual de trabajo es el instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la relación laboral entre el Ayuntamiento de San Fernando y aquellas personas que presten sus servicios bajo esta modalidad.

Mediante dicho instrumento, el trabajador se obliga a prestar un servicio personal subordinado al Ayuntamiento, quien a su vez se obliga al pago del salario correspondiente y al cumplimiento de las prestaciones que en derecho procedan.

ARTÍCULO 17.- Los contratos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del trabajador y del patrón;
- II. La modalidad de contratación por tiempo determinado.
- III. La duración de la jornada de trabajo.
- IV. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.
- V. El lugar de la adscripción en que prestará el servicio y las funciones que desempeñará el trabajador según lo establezca el perfil de puesto.
- VI. El lugar y fecha de celebración del contrato;
- VII. La fecha de inicio de la prestación de servicios;
- VIII. El nombre, cargo y firma del servidor público competente que lo expide, así como la firma del trabajador.

CAPÍTULO V

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 18.- A excepción de los trabajadores de confianza, ningún trabajador podrá ser removido, cesado o despedido sin causa justificada. El nombramiento de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, por las siguientes causas:

I.- Por renuncia.

II.- Por abandono de empleo.

III.- Por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes, o que se cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o la vida de las personas.

IV.- Por supresión del cargo o empleo en el presupuesto de egresos.

V.- Por conclusión del término o de la obra para el que fueron solicitados los servicios del trabajador.

VI.- Por incapacidad física o mental del trabajador que le impida el desempeño de sus labores. En este último caso no será necesario que la autoridad judicial declare su interdicción.

VII.- Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad y honradez, o en casos de violencia, amenazas, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, dentro y fuera del lugar donde trabaje.

VIII.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por tres veces o más en periodo de treinta días.

IX.- Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria, instrumentos de trabajo, materias primas o cualquier otro objeto relacionado con su trabajo.

X.- Por cometer actos inmorales durante el trabajo en el recinto en que lo desempeñe.

XI.- Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.

XII.- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren. XIII.- Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

XIV.- Por falta comprobada en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo o prisión impuesta en sentencia ejecutoria.

XV.- Por muerte del trabajador.

XVI.- Por resolución dictada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO VI

CAMBIOS, PERMUTAS Y COMISIONES

ARTÍCULO 19.- Se considerará como cambio aquel movimiento por el cual un trabajador es transferido de un departamento a otro sin afectar sus condiciones laborales.

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores sólo podrán ser cambiados de área de adscripción en los siguientes casos:

- I. Por promoción.
- II. Por reorganización o necesidades del servicio.
- III. Por desaparición del centro de trabajo.
- IV. Por permuta debidamente aceptada y aprobada por su superior inmediato y directores de las áreas involucradas. En todo cambio de adscripción se respetarán las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 21.- Los cambios deberán concederse cuando cubran los siguientes requisitos:

- I. Que exista la vacante en el área solicitada.
- II. Que cubra el perfil del puesto de acuerdo a los requerimientos del área solicitada.
- III. Vo. Bo. De los jefes inmediatos del área de origen y destino.

ARTÍCULO 22.- Se considerará como permuta el cambio de un empleado del área de adscripción por otro de otra área que tengan el mismo puesto o categoría.

ARTÍCULO 23.- Las permutas deberán concederse cuando se cubran los siguientes requisitos:

- I. Que no afecte la carga de trabajo de las dos áreas, u otras; y que exista mutuo consentimiento.
- II. Que sea de acuerdo a las necesidades del servicio.
- III. Que sea en el mismo puesto o categoría.
- IV. En caso de ser diferente el puesto, con la anuencia de los involucrados.

ARTÍCULO 24.- Sólo los empleados que tengan más de seis meses de labores en el Ayuntamiento, podrán solicitar una permuta a su jefe inmediato con autorización del superior jerárquico de la unidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 25.- La permuta sólo será válida si en el oficio de "Movimiento de Personal" contiene las firmas de:

- I. Los jefes inmediatos de las unidades administrativas que correspondan.

II. El titular de la Contraloría Municipal: Una vez firmado dicho documento, se establecen derechos y obligaciones para los involucrados, por lo que se debe cumplir lo escrito en el mismo, en tiempo y forma.

III. Los Trabajadores que realizan la permuta.

ARTÍCULO 26.- 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 extenderse siempre y cuando exista la autorización del oficial mayor.

ARTÍCULO 27.- La comisión debe ser plenamente justificada, y procederá cuando sea como consecuencia de alguna de las siguientes causas:

- I. Cubrir incapacidad por maternidad.
- II. Acumulación de carga de trabajo.
- III. Realización de un trabajo especial.
- IV. Cubrir licencias.

ARTÍCULO 28.- La comisión sólo será válida si el oficio de “Movimiento de Personal” contiene las firmas de:

- I. Los jefes inmediatos de las unidades administrativas que correspondan.
- II. El titular de la Contraloría Municipal: Una vez firmado dicho documento, se establecen derechos y obligaciones para los involucrados, por lo que se debe cumplir lo escrito en el mismo, en tiempo y forma.

CAPÍTULO VII INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 29.- Los empleados de Ayuntamiento de San Fernando realizarán su trabajo con la más alta calidad y eficiencia. La calidad e intensidad en los trabajos, tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que le fue encomendada.

ARTÍCULO 30.- Es obligación de los empleados, realizar su labor con profesionalismo, discreción, productividad, trabajando en equipo y con vocación de servicio en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando, utilizando para tal fin los recursos asignados.

CAPÍTULO VIII

SUELDOS Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 31.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados el que en ningún caso será menor al mínimo vigente en la región.

ARTÍCULO 32.- El pago se efectuará en el lugar donde los empleados presten sus servicios, será cubierto en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o nómina electrónica, en días laborables y durante la jornada de trabajo. Los pagos o firmas de documentos se harán en las oficinas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento de San Fernando, durante las horas laborales. El pago deberá hacerse a más tardar los días 15 y último del mes que corresponda. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

ARTÍCULO 33.- Los salarios deberán pagarse directamente al empleado, excepto que por causas de fuerza mayor no pudiera presentarse, podrá autorizarse el pago a otra persona, debiendo presentar:

- I. Carta poder simple debidamente firmada.
- II. Copia de la credencial de elector del empleado.
- III. Copia de la credencial de elector del apoderado.

ARTÍCULO 34.- El Ayuntamiento de San Fernando emitirá los recibos de nómina que demuestren la entrega de las percepciones, las retenciones aplicadas a los empleados; estando éstos obligados a firmarlos en tiempo y entregarlos al responsable del área.

ARTÍCULO 35.- Después de efectuado el cierre del proceso de nómina, no se admitirán movimientos de altas, promociones o bajas de personal que puedan afectar el calendario de pago establecido, a fin de dar cumplimiento a las fechas programadas.

ARTÍCULO 36.- En caso de existir la necesidad de prolongar la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, se deberá solicitar autorización y no podrán exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces en una semana, con el consentimiento expreso del trabajador.

ARTÍCULO 37.- Concluida la jornada ordinaria de trabajo, los trabajadores deberán retirarse de las instalaciones del Ayuntamiento, cesando en la prestación de sus servicios, salvo que exista autorización expresa para laborar tiempo extraordinario o para permanecer en el centro de trabajo por causas justificadas.

ARTÍCULO 38.- Los empleados deberán recibir por concepto de aguinaldo anual, cuando menos quince días de su sueldo sin deducción alguna, proporcional al tiempo laborado; el cual será cubierto a más tardar el día 20 de diciembre. Cuando la relación

de trabajo concluya antes del pago del aguinaldo, el Ayuntamiento de San Fernando pagará al trabajador la parte proporcional de esta prestación.

CAPÍTULO IX

JORNADA DE TRABAJO E INCIDENCIAS

ARTÍCULO 39.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el empleado está a disposición del patrón para prestar su trabajo. El empleado y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder de los máximos legales.

ARTÍCULO 40.- El registro oficial de asistencia para los empleados del Ayuntamiento de San Fernando, será:

I. Vía electrónica, a través del reloj checador por huella digital, que se encuentra en las instalaciones de la Presidencia Municipal de San Fernando Tamaulipas.

II. En caso de no contar con un reloj de registro manual o electrónico, el empleado registrará su asistencia en el formato autorizado, el jefe inmediato lo validará con su firma y el Oficial Mayor autorizará dicho documento con su visto bueno.

ARTÍCULO 41.- Es responsabilidad del empleado asegurarse que se haya registrado su asistencia por cualquiera de las formas autorizadas de acuerdo al artículo anterior.

ARTÍCULO 42.- El control de asistencia se sujetará a las siguientes normas:

I. Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores.

II. Si el registro se efectúa entre los 11 y 30 minutos posteriores a la hora fijada para presentarse a sus labores, se considera retardo sancionable conforme al presente reglamento.

III. Si el registro es después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como inasistencia, exceptuando el caso en que el jefe inmediato autorice su ingreso.

ARTÍCULO 43.- La omisión del registro de entrada o de salida, o el registro de salida antes de la hora correspondiente, sin justificación por escrito del jefe inmediato, se considerará como falta.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores tendrán derecho de aclarar o justificar sus faltas o retardos presentando en la Oficialía Mayor, la incidencia correspondiente, así como los justificantes que procedan en un lapso no mayor a cinco días posteriores al día quince y último de cada mes.

ARTÍCULO 45.- Si por causa de enfermedad el trabajador no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso el mismo día por cualquier medio a su jefe inmediato,

para que sea éste el encargado de dar el aviso oportuno a la Oficialía Mayor; si recibe incapacidad por un tiempo mayor a tres días, deberá entregarla al inicio de la misma a la unidad administrativa antes mencionada.

ARTÍCULO 46.- Cuando el personal requiera salir de las instalaciones de su lugar adscripción en horario de trabajo, deberán registrar su salida y regreso correspondiente, que respaldará su ausencia en caso de accidente.

ARTÍCULO 47.- Toda salida del personal deberá estar debidamente justificada con el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 48.- Se consideran faltas injustificadas:

I. La inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, o la omisión de dar aviso oportuno a su jefe inmediato sobre la imposibilidad de asistir.

II. Todo retardo superior a 30 minutos se considerará falta, salvo que el jefe inmediato autorice la permanencia del trabajador. En tal supuesto, el empleado tiene la obligación de justificar la incidencia ante la Oficialía Mayor mediante el formato respectivo el mismo día en que se presente.

III. La omisión de registro de entrada, salida o el registro de salida antes del horario correspondiente.

CAPÍTULO X DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 49.- Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso continuos, con goce de salario íntegro, preferentemente sábado y domingo. En caso de no ser así por las necesidades del área, quedará establecido en el contrato individual o en un convenio.

ARTÍCULO 50.- Son días de descanso obligatorios:

I.- Los contemplados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, siendo estos.

- a). El 1° de enero.
- b). El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- c). El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- d). El 1° de mayo.
- e). El 16 de septiembre.
- f). El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- g). El 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

h). El 25 de diciembre.

i). El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

II. Los que se decreten por el gobierno federal y estatal.

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores tendrán derecho a ser informados con antelación mínima de 15 días, de las fechas que iniciarán el periodo oficial de vacaciones, además las áreas enviarán a la Oficialía Mayor la lista del personal que habrá de cubrir las guardias.

ARTÍCULO 52.- Fuera de los descansos fijados en la ley y en estas condiciones, los trabajadores no podrán interrumpir sus labores durante las jornadas de trabajo, sin causa justificada.

ARTÍCULO 53.- Durante la jornada continua de trabajo de 8 horas, se concederá al trabajador un descanso de media hora; y en caso de ser menor será proporcional al tiempo trabajado. Dicho descanso deberá disfrutarse dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO XI INCENTIVOS

ARTÍCULO 54.- El Ayuntamiento de San Fernando podrá otorgar incentivos y recompensas a los trabajadores que se distingan por su asistencia y puntualidad o eficiencia en el trabajo.

ARTÍCULO 55.- Los incentivos consistirán en:

I. Incentivos económicos.

II. Diplomas y reconocimientos.

III. Festejos.

IV. Cualquier otro que la Oficialía Mayor estime conveniente.

CAPÍTULO XII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento de San Fernando podrá conceder a los trabajadores, permisos o pases especiales para ausentarse de sus labores dentro de su jornada laboral hasta por dos horas, sin perjuicio de las labores del Ayuntamiento, éstos se concederán máximo dos veces por mes y deberá mediar el consentimiento de su jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades de servicio. Para ser válidos deberá entregarse el formato de incidencia debidamente firmado por los involucrados a la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores de Ayuntamiento de San Fernando podrán disfrutar permisos y licencias, sin goce de sueldo:

I. Pase de salida.- Es la autorización que se otorga al empleado, para que se ausente dentro de su jornada de trabajo, por un tiempo determinado. Se concederán con goce de sueldo y máximo dos veces en treinta días hasta por dos horas, autorizado por el jefe inmediato y considerando las necesidades del servicio. En caso de requerir más de dos pases de salida en un mes, sólo se otorgará dicho pase en las condiciones anteriores y reponiendo el tiempo otorgado. Para ser válidos, deberá entregarse el formato de incidencia debidamente firmado por los involucrados, a la Oficialía Mayor.

II. Permisos.- Se otorgarán con el fin de que el trabajador deje de prestar sus servicios por un tiempo no mayor de 15 días. La Oficialía Mayor podrá otorgar la autorización, quedando a su arbitrio los días que habrá de gozar el trabajador.

III. Licencias.- Se conceden a los trabajadores que requieren ausentarse de sus funciones por un tiempo mayor de 15 días, o por el lapso que el trabajador esté en el desempeño de un cargo de elección popular dentro del Estado, mismos que solamente podrá otorgar el cabildo atendiendo a la naturaleza del caso.

ARTÍCULO 58.- Las licencias deberán contar con la autorización de la Presidenta Municipal, previo Visto Bueno del jefe inmediato, debiendo presentar el solicitante su petición por escrito con quince días de anticipación, con el fin de que se lleve a cabo su trámite.

ARTÍCULO 59.- Las mujeres, durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique un peligro para la salud en relación a la gestación; gozarán siempre de 90 días de descanso, los cuales contarán una vez emitida la incapacidad por parte del Centro de Salud al que dependa; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Este lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 58.- Durante los primeros seis meses a partir de la fecha de terminación de la incapacidad, las madres tendrán derecho a un descanso por espacio de 30 minutos por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas inferiores a seis horas, disfrutarán de un solo descanso de media hora para alimentar a sus hijos, independientemente del tiempo que los empleados gozan para tomar alimentos.

ARTÍCULO 59.- El trabajador debe presentarse a laborar al día hábil siguiente que concluya el permiso o licencia, en el entendido que, de no hacerlo, a partir de esa fecha se considerará falta injustificada para los efectos a que haya lugar.

CAPÍTULO XIII

DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 60.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso.
- II. Respetar su jornada de trabajo conforme a los horarios señalados en el contrato celebrado.
- III. Tener acceso a la información con relación a las promociones y ascensos.
- IV. Participar en los cursos de capacitación y/o desarrollo que el Ayuntamiento de San Fernando establezca para mejorar la preparación, eficiencia y productividad.
- V. Recibir los útiles y las herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.
- VI. Recibir el permiso necesario para asistir a consultas médicas que sean programadas dentro de la jornada de trabajo, así como en caso que se hayan turnado a un especialista, con previa justificación y tarjetón de citas, debiendo reincorporarse a sus actividades inmediatamente que concluya la consulta, presentando constancia que avale el tiempo utilizado.
- VII. Percibir los salarios y emolumentos que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias en los términos del presente reglamento.
- VIII. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan derivadas de riesgos profesionales.
- IX. Desempeñar, al reintegrarse al Ayuntamiento de San Fernando, la función que realizaba al ausentarse por enfermedad, permiso o licencia, en la misma área de trabajo o aquella que la Oficialía Mayor le asigne por necesidades del servicio.
- X. Percibir los incentivos conforme a lo estipulado por la Institución y los convenios respectivos.
- XI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan los reglamentos respectivos.
- XII. Facultad de elegir en realizar actos que se encaminen en contra de sus principios morales y éticos, establecidos por la sociedad o su religión.
- XIII. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de la autoridad competente, les corresponde.

CAPÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 61.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos y a la dirección de sus jefes y superiores.

II. Guardar para los superiores jerárquicos y/o compañeros la consideración, respeto y disciplina debidos.

III. Observar buena conducta y ser atentos y cordiales para con el público, así como para con sus compañeros de trabajo, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.

IV. Cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, de las funciones definidas en el perfil de puesto y las leyes aplicables.

V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y de la Institución o centro de trabajo y de los usuarios de los servicios que se presten.

VI. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con los requisitos de asistencia que en cada caso se establezcan.

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

VIII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo, salvo la de carácter oficial y en los términos establecidos en el presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

IX. Reportar por escrito fallas en el servicio, que ameriten la atención de su jefe inmediato y/o a la Comisión correspondiente.

X. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y productividad del servicio.

XI. Realizar puntualmente durante las horas de trabajo las labores que se les encomienden.

XII. Realizar solamente el trabajo relacionado a su puesto y abstenerse de realizar labores ajenas a su cargo.

XIII. Custodiar y cuidar la documentación, útiles, herramientas y vehículos mediante resguardo individual, que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de dichos bienes o información; en su caso, pagar al Ayuntamiento

de San Fernando los desperfectos o daños que ocasione a los útiles, herramientas, equipos, vehículos y demás implementos de trabajo, por descuido, negligencia, pérdida o mala fe comprobada. En caso de disponer del vehículo sin autorización, el conductor cubrirá los daños ocasionados.

XIV. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se designó; así como desempeñar algún empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba.

XV. Registrar su domicilio particular en la Oficialía Mayor y dar aviso de cualquier cambio del mismo, oportunamente.

XVI. Portar en lugar visible y dentro de las áreas de trabajo el gafete oficial de identificación personal.

XVII. Utilizar las áreas de comedores o lugares autorizados para ingerir alimentos en los horarios establecidos.

XVIII. Guardar reserva sobre el trabajo y las labores que desempeñe.

XIX. Realizar sus labores con el máximo cuidado, esmero y adoptando las medidas de prevención que establezca el Ayuntamiento de San Fernando, a fin de evitar riesgos de trabajo o enfermedades.

XX. Comprobar oportunamente de acuerdo a los lineamientos, la aplicación de todos los recursos económicos otorgados por Ayuntamiento de San Fernando para el desempeño de alguna comisión.

XXI. Firmar en tiempo y forma sus recibos de nómina.

XXII. Atender con toda eficacia y respeto a los usuarios.

XXIII. Participar en las brigadas de emergencia internas que se instituyan para hacer frente a contingencias, como son: sismos, incendios, amenazas de bomba, etc.

CAPÍTULO XV

SANCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 62.- Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los trabajadores serán las siguientes:

- I. Apercibimiento escrito por el jefe inmediato, en coordinación con la Oficialía Mayor.
- II. Amonestación escrita con apercibimiento de sanción mayor por el Jefe Inmediato en coordinación con la Oficialía Mayor.
- III. Suspensión en el empleo sin goce de sueldo sin exceder de ocho (8) días.
- IV. Rescisión del Contrato y de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 63.- Toda sanción deberá formar parte del expediente del trabajador que obre en la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 64.- Para la aplicación de sanciones se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador y la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 65.- En caso que el empleado tenga más de cinco retardos en el periodo del mes, se hará acreedor a la sanción de un día de suspensión sin goce de sueldo afectando todas las prestaciones a que tenga derecho.

ARTÍCULO 66.- El trabajador que acumule hasta tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo y en caso de reincidencia se le aplicarán cinco días sin goce de sueldo. En caso de más de tres faltas injustificadas se procederá con la Rescisión de las Relaciones de Trabajo.

ARTÍCULO 67.- Cuando el trabajador incumpla en más de dos ocasiones en forma consecutiva lo establecido en el artículo 62, fracción XXI del presente reglamento, se le suspenderá el depósito de su nómina de manera electrónica y se le expedirá el cheque correspondiente, hasta en tanto no regularice el proceso de firma de recibo de nómina.

ARTÍCULO 68.- La suspensión temporal de un trabajador, no significa el cese del mismo.

CAPÍTULO XVI DE LAS CONTINGENCIAS

ARTÍCULO 69.- En caso de desastres que afecten a la población, y considerando las acciones que le corresponda realizar o coordinar al Ayuntamiento de San Fernando, los trabajadores deberán realizar sus labores de acuerdo a las necesidades del caso y la asignación realizada por el responsable. Aun cuando éstas deban realizarse en horarios, lugares y con funciones diferentes a los establecidos en sus contratos individuales.

ARTÍCULO 70.- Será responsabilidad de cada Secretario y Director recabar la información del personal a su cargo, para determinar grupos de apoyo, orden de intervención, así como las áreas de acción a desempeñar para brindar el servicio en atención a la población afectada por contingencia.

ARTÍCULO 71.- Al personal de los grupos integrados de ser necesario, le será modificada la jornada de trabajo, notificando de manera inmediata mediante memorándum/oficio a la Oficialía Mayor, señalando que brinda apoyo por contingencia, para protección del personal y sus derechos laborales, así como para el registro y control administrativo.

ARTÍCULO 72.- El cambio de jornada laboral del empleado deberá ser realizado por la Oficialía Mayor, para no afectar sus derechos laborales.

ARTÍCULO 73.- El personal estará obligado a cubrir la jornada establecida por semana, el cual se considerará dependiendo del día en el que se integre a la contingencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación de por el H. Cabildo del Municipio de San Fernando Tamaulipas y serán difundidos en los medios oficiales del Gobierno Municipal.

SEGUNDO. - Quedan Abrogadas todas aquellas disposiciones o reglamentos internos de carácter Municipal que contravengan al presente Reglamento.

En San Fernando, Tamaulipas a 18 días del mes de febrero de 2026.

ATENTAMENTE. - PRESIDENTE MUNICIPAL. –

LIC. VERONICA ADRIANA AGUIRRE DE LOS SANTOS, Presidenta Municipal y LIC. JOSÉ GUADALUPE RESÉNDIZ PANTOJA, Secretario del Ayuntamiento, respectivamente del Republicano Ayuntamiento Constitucional de San Fernando, Tamaulipas. Rúbrica.