

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, Tamaulipas



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De acuerdo con lo que antecede a este organismo, en 1977, se creó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tamaulipas, a través de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia y la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, cuyo objetivo principal es promover el bienestar social en el Estado; así como en el ámbito federal, el Sistema DIF se integró como organismo descentralizado al Sector Salud, que correspondía a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, por decreto del Ejecutivo Federal, con el objeto de encomendarle la realización de los programas de asistencia social, entre otras.

Bajo ese tenor, en fecha 06 de julio del 2023, la Legislatura Sesenta y Cinco Constitucional del Congreso Libre y Soberano de Tamaulipas, tuvieron a bien, expedir el Decreto No. 65-616, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal DIF Altamira, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Es por ello que, el presente reglamento es de observancia general y de interés público y su finalidad es normar el funcionamiento y administración del organismo público descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, Tamaulipas; en cumplimiento a los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS

TITULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, Tamaulipas es un Organismo Público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto, el fomento de asistencia social, el diseño y ejecución de políticas públicas orientadas a la protección de sectores vulnerables en coordinación con el DIF del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2.- Están sujetos al presente Reglamento, todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Altamira (en lo sucesivo Sistema Municipal DIF Altamira),



incluyendo aquellos que ingresen con posterioridad al depósito del presente Reglamento.

Artículo 3.- De conformidad con lo que establece el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento deberá colocarse en un lugar visible de la empresa, con el objetivo de que todos los trabajadores estén enterados y cumplan con su contenido, pues su desconocimiento no los exime en forma alguna de sus obligaciones. Así mismo, los trabajadores activos y de nuevo ingreso recibirán un ejemplar del reglamento.

Artículo 4.- Para la interpretación del presente Reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) DIF Municipal/Organismo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, Tamaulipas.
- b) Patronato: formado por varias personas que ejercen funciones rectoras, asesoras o de vigilancia, el Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, Tamaulipas.
- c) Dirección General: encargada de la organización y funcionamiento la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, Tamaulipas.
- d) Comisario: encargado de la vigilancia relativo a las conductas, atribuciones y deberes dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, Tamaulipas.
- e) Reglamento (s): el presente reglamento, el cual tiene como propósito, regular la organización y el funcionamiento de los servidores públicos.
- f) Ley: la que determina los lineamientos de la relación patrón-trabajador, donde se establecen sus derechos y obligaciones, Ley Federal del Trabajo Vigente, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- g) Servidor (a) Público (a): funcionarios, empleados, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza.

Artículo 5.- La residencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, estará constituido en Calle Quintero no. 202 Ote., Zona Centro de Altamira, Código Postal 89600.



CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

Artículo 6.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Altamira, estará integrado por trabajadores de:

- I. De confianza.

Artículo 7.- En el DIF Municipal, los órganos de dirección, administración y vigilancia del sistema, son:

- I. El Patronato;
- II. La Dirección General; y
- III. El Comisario.

Artículo 8.- El Patronato tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales;
- III. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- IV. Actuar como representante legal y administrativo del Sistema, pudiendo delegar esas facultades en otros órganos del propio Sistema cuando por su naturaleza no sean indelegables;
- V. Aprobar el reglamento interior, la organización general del Sistema, los manuales de procedimientos y de servicio público;
- VI. Designar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Sistema;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema, conforme a los que correspondan a los Sistemas Nacional y Estatal. Asimismo, conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrar con dependencias y entidades públicas; y
- IX. Las demás que sea necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.


Artículo 9.- El Director General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato Municipal;
- II. Presentar al Patronato Municipal las propuestas, proyectos e informes que requiera para el eficaz desempeño del organismo;
- III. Someter a conocimiento y aprobación del Patronato Municipal los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema;



- IV. Presentar al Patronato Municipal informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinente a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario;
- V. Proponer al Patronato Municipal la designación y remoción de los servidores públicos del Sistema;
- VI. Expedir los nombramientos del personal y conduje las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato Municipal;
- VIII. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos y que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Sistema;
- IX. Representar legalmente al Sistema como Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración con todas las facultades generales, y aun las que requiera clausula especial en los términos de la Legislación Civil, y
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores facultades, a juicio del Patronato Municipal y las que este les delegue.

Artículo 10.- El Comisario contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema se realice de acuerdo con Ley, el Decreto No. 65-615 y los planes y presupuestos aprobados;
 - II. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
 - III. Recomendar al Patronato Municipal y al Director del Sistema las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Sistema;
 - IV. Asistir a las sesiones del Patronato Municipal; y
 - V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.
- 

TITULO SEGUNDO RELACIÓN JURÍDICA LABORAL

CAPÍTULO I DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 11.- Personal de confianza: Los servidores públicos de confianza, podrán ser nombrados y removidos libremente por el titular del organismo constitucionalmente autónomo al cual estén adscritos o por quien conforme a la ley tenga facultades para ello.

Quedan excluidos del régimen del presente Reglamento, los trabajadores de confianza a quienes se refiere el artículo 4o fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, y aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que sean sujetos al pago de honorarios; sin embargo, por su propia naturaleza, los trabajadores de confianza únicamente disfrutarán de las medidas de protección al salario y de los beneficios de la seguridad social.

Artículo 12.- Para la contratación del servidor público de nuevo ingreso, el responsable del área de Recursos Humanos, deberá de verificar que tenga la autorización por parte del o la Director (a) General del Sistema Municipal DIF Altamira.

Artículo 13.- Se le hará saber al servidor público de nuevo ingreso las funciones de trabajo que desempeñará, su horario de labores, lugar y/o fuente de trabajo, bajo las indicaciones de que Superior Jerárquico estará, así como el inicio de su relación laboral.

CAPÍTULO II DE LA ADMISIÓN

Artículo 14.- El servidor público de nuevo ingreso, deberá de cumplir presentando los documentos siguientes:

- I. Currículum Vitae con fotografía actualizada firmado por el solicitante;
- II. Acta de nacimiento actualizada;
- III. Identificación oficial, INE;
- IV. Clave Única de Registro de Población, CURP;
- V. Comprobante de domicilio;
- VI. Comprobante de situación fiscal actualizada;
- VII. Comprobante de estudios;
- VIII. En caso de ser profesional, además de los requisitos solicitados, deberá presentar el Título o documento equivalente expedido por la Institución Educativa debidamente validado.

Artículo 15.- La documentación citada en el párrafo anterior, deberá de ser entregada en ejemplares originales para realizar el cotejo, así como ejemplar en copia para la formación e integración de su expediente laboral en el área de Recursos Humanos.

Artículo 16.- La edad mínima para la contratación del interesado deberá de ser de 18 años cumplidos, de acuerdo a lo establecido con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Tamaulipas, Ley Federal del Trabajo y/o Reglamentos aplicables.

La edad máxima será de 60 años, la cual primero se establecerá que cumplan con los perfiles adecuados para el puesto y, además, contar con la salud adecuada para su debido cumplimiento, en su caso y de ser posible, presentar un certificado de buena salud.

Artículo 17.- Una vez reunidos los documentos necesarios para la correcta aplicación del ingreso operativo y/o administrativo, este deberá pasar al área de Recursos Humanos para sujetarse a los mecanismos de control en la supervisión de la capacitación y adiestramiento.

Artículo 18.- El servidor público, deberá de llenar los formatos internos respectivos y a su vez, manifestar BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, si se encuentra desempeñando algún cargo o función en alguna otra Institución Pública o Privada.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 19.- La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo; de acuerdo a la naturaleza del DIF Municipal, éste tiene la facultad, de modificar horarios de trabajo ya establecidos los cuales, deben de dar cumplimiento los servidores públicos, siempre y cuando sea requerido.

Artículo 20.- La duración de la jornada laboral en las oficinas administrativas tendrá como hora de apertura a las 8:00 am y su hora de cierre será a las 16:00 pm de lunes a viernes; las áreas correspondientes al Centro de Salud del Sistema Municipal DIF Altamira, mantendrán un horario de 24 horas al servicio de la ciudadanía.

Artículo 21.- El servidor público sin excepción alguna, deberá estar en su lugar de operación e iniciar su labor exactamente en la hora señalada en el artículo anterior; sin embargo, se dará una tolerancia de 15 minutos para casos excepcionales y no como derecho permanente.



Artículo 22.- Las unidades de transporte utilizados para el desempeño del trabajo, deberán de permanecer en los lugares indicados por la Comisaría, en las horas no hábiles de trabajo, o en el lugar que designe el Organismo.

Artículo 23.- La jornada de trabajo aludida anteriormente, deberá ser desempeñado acorde a las políticas asignadas al puesto de cada servidor público, y, deberá presentarse a desarrollar sus actividades dentro del horario programado, el cual previamente le sea designado.

Artículo 24.- Los servidores públicos deberán registrarse diariamente en el “reloj checador”, sistema de registro con que cuenta el organismo para el control de asistencia teniendo a bien consultar su hora de entrada y de salida, así también para el inicio y termino del horario de alimentos, dicho funcionamiento será avalado con la huella digital, reconocimiento facial o cualquier otro medio electrónico que el DIF Municipal designe.

Artículo 25.- En la jornada de trabajo que sea de manera continua, el servidor público podrá disponer por mínimo de 30 minutos para tomar sus alimentos.

Artículo 26.- Los servidores públicos que ingresen a sus labores, después de la hora de entrada, de acuerdo a lo que se refiere el art. 25 de este reglamento, serán sancionados en los términos del presente Reglamento.

Artículo 27.- Cuando por circunstancias especiales se aumente la jornada de trabajo, el tiempo excedente se considerará como extraordinario y se pagara como tal, siempre que medie previa orden expresa y por escrito de su Jefe Inmediato, y , sujetándose a lo establecido aceptara el tiempo extraordinario; el cual, en su caso, será pagadero a razón, de una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada cuando el tiempo extra no exceda de nueve horas a la semana ya que el excedente se cubriría con un 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

TÍTULO TERCERO SALARIO Y AGUINALDO

CAPÍTULO I DEL SALARIO

Artículo 28.- 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 29.- El salario del servidor público, se encontrará estipulado en el tabulador de sueldos y demás prestaciones, de acuerdo a la categoría del trabajador, que estará aprobado por aquellos integrantes que conformen el Consejo del Patronato Municipal, respetando en todo momento los montos establecidos en ellos.

Artículo 30.- El salario deberá de ser pagado por quincena vencida, dentro del horario de la jornada laboral y en día hábil; ahora bien, en caso de que, el día de pago sea inhábil, este deberá de ser efectuado el día hábil anterior.

Artículo 31.- El salario se efectuará en forma directa, a través de una transferencia electrónica, que será depositada a un número de cuenta que le será asignado al momento de hacer entrega de la tarjeta bancaria al momento de su contratación.

Artículo 32.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario solamente podrán efectuarse en los casos siguientes:

- I. Cuando el servidor público contraiga deudas con el DIF Municipal, por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con exceso, errores o perdidas de fondos paramunicipales a su custodia, por causa imputable al servidor público;
- II. Cuando se trate de cobro de cuotas de la organización burocrática a la que pertenezca el servidor público, o cuando trate de aportación de fondos para constitución de cooperativas, cajas de ahorro o servicios de seguridad social, siempre que el servidor público hubiere manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial para cubrir el monto de alimentos exigidos a el servidor público; y
- IV. Cuando se trate de retenciones del impuesto sobre la renta.

Artículo 33.- Si por cuestiones laborales, se tiene la necesidad de extender el horario de la jornada de trabajo, será considerado como tiempo extra, siempre que se encuentre autorizado por su Jefe Inmediato Superior, mismo que será cubierto dentro de los quince días siguientes de la prestación del servicio; el cual no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas.

Artículo 34.- En cada periodo vacacional, se deberá cubrir una prestación por concepto de prima vacacional, correspondiente a diez días adicionales a su salario, por un porcentaje del .25% en cada periodo, dicha cantidad, será cubierta en la quincena previa a su disfrute.

Artículo 35.- El recibo de nómina será entregado de forma personal al servidor público, el cual deberá firmar dicho documento tres días posteriores a su pago en las oficinas del



área de Recursos Humanos; en caso de no realizar el estampado de su firma, el pago de salario siguiente no se efectuará en la siguiente quincena.

El servidor público que cuente con alguna discapacidad u alguna otra razón, que justifique su impedimento para firmar y recoger su recibo de nómina, este podrá autorizar a una tercera persona, mediante Carta Poder e identificación oficial, acompañada de dos testigos, para que, en su nombre y representación, se le haga entrega del documento referido.

Artículo 36.- El recibo de nómina deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Datos fiscales de quien realiza su pago;
- II. Nombre completo del servidor público que recibe su salario;
- III. Registro Federal de Contribuyentes del servidor público;
- IV. Clave Única de Registro de Población del servidor público;
- V. Fecha de inicio de la relación laboral del servidor público;
- VI. Tipo de salario del servidor público;
- VII. Domicilio fiscal del servidor público;
- VIII. Ejercicio fiscal que se trate;
- IX. Periodo correspondiente del salario efectuado al servidor público;
- X. Días de pago efectuados;
- XI. Fecha correspondiente del pago efectuado al servidor público;
- XII. Puesto asignado del servidor público;
- XIII. Percepciones correspondientes al periodo de pago del servidor público;
- XIV. Deducciones retenidas al servidor público; y
- XV. Las demás que sean dictaminadas por las Autoridades Fiscales.

CAPÍTULO II DEL AGUINALDO

Artículo 37.- El servidor público tendrá derecho a un aguinaldo, que será efectuado en una sola exhibición a más tardar antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

El servidor público que haya ingresado a prestar sus servicios para el Sistema Municipal DIF Altamira posterior al día primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente, se hará su pago de aguinaldo de manera proporcional, mediante los mismos métodos citados en el párrafo anterior.



TÍTULO CUARTO DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, INCAPACIDAD Y PERSONAL A DISPOSICIÓN

CAPÍTULO I DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 38.- Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre;
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
- X. Las que el DIF Municipal determine por usos y costumbres.

Artículo 39.- En los días de descanso que sean considerados como obligatorios, por alguna necesidad del servicio, sea indispensable realizar o dar continuidad a las labores, el área de Recursos Humanos mandará notificar por escrito a las diferentes Unidades Administrativas que se requieran, realizando al servidor público un pago doble del salario por el día laborado, haciéndolo efectivo en la quincena inmediata posterior.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES

Artículo 40.- El servidor público que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas que señale el DIF Municipal, de acuerdo a las necesidades propias de las actividades, conforme lo establecido en el Programa Operativo Anual que se encuentre asignado dentro del ejercicio fiscal correspondiente; en caso de la tramitación de asuntos urgentes, se asignarán guardias, utilizando de preferencia, los servicios de quienes aún no cuenten con derecho a vacaciones.



Cuando el servidor público no pudiera hacer uso de sus vacaciones, en los periodos señalados por necesidades del servicio, o alguna otra causa justificada, disfrutarán de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso, los trabajadores que laboren en periodos vacacionales, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 41.- Para poder hacer efectivo el beneficio de vacaciones, el servidor público deberá informar, mediante formato firmado por el Jefe Inmediato Superior, con quince días de anticipación, al área de Recursos Humanos, donde se deberá señalar el inicio y terminación del disfrute del periodo vacacional.

Artículo 42.- Si por circunstancias de enfermedad o accidente, existiera una interrupción del disfrute del periodo vacacional del servidor público, este deberá de notificar a su Jefe Inmediato Superior y al área de Recursos Humano de lo sucedido para su revisión, previa justificación mediante certificado médico, expedido por el Departamento de Salud del DIF Municipal, reestableciendo los días pendientes al término de la fecha de incapacidad, previa autorización por parte del área de Recursos Humanos.

Artículo 43.- Queda estrictamente prohibido, realizar doble pago al funcionario que, por alguna causa o razón, no pudiese disfrutar de su periodo vacacional.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 44.- Para faltar a las labores, los servidores públicos están obligados a solicitar el permiso mediante un escrito dirigido a la autoridad correspondiente, por conducto de sus representantes directamente, quien lo concederá, en todo caso; debiendo así, comunicarlo a Recursos Humanos.

Toda falta no amparada por permiso, o que no obedezca a causas justificadas, se computará como injustificada la falta de asistencia de trabajo.

Artículo 45.- Los permisos con goce de sueldo, no serán acumulables para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.

Artículo 46.- Para los días de permiso justificado, los servidores públicos deberán ajustarse a lo establecido en los artículos respectivos del contrato de trabajo que tenga celebrado por el DIF Municipal, y en todo caso, lo acredita con la constancia escrita y expedida por los representantes.



Para efecto de poder conceder los permisos solicitados, el servidor público deberá de solicitarlo con veinticuatro horas de anticipación, esperando la respuesta de aceptación a dicha solicitud.

Artículo 47.- Cuando el permiso sea por motivo de luto, se deberá otorgar, un plazo mínimo de 3 días con goce de sueldo a los servidores públicos del DIF Municipal, por muerte de algún familiar dentro del primer y segundo grado por consanguinidad o afinidad. Estos días serán aquellos inmediatos al deceso.

Artículo 48.- A las madres, padres o tutores servidores públicos, se les otorgará permiso por las horas necesarias para participar, cuando se les convoque, en las evaluaciones de desempeño y/o aspectos relacionados con la conducta de sus hijas e hijos, siempre y cuando justifiquen su participación en estas y notifiquen oportunamente a su Jefe Inmediato Superior, por lo menos con un día de antelación al de su ausencia con el debido justificante, con goce íntegro de sueldo.

Artículo 49.- Se les otorgara a los servidores públicos, un día laborable al año, con goce íntegro de su sueldo para someterse a la realización de exámenes médicos preventivos del cáncer de mama, cervicouterino en caso de las mujeres trabajadoras, y de próstata a los hombres trabajadores del DIF Municipal, para lo cual deberán presentar la constancia o certificado médico, correspondiente a la realización de dichos exámenes, expedido por una institución pública o privada de salud.

Artículo 50.- A los hombres trabajadores, se les otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Artículo 51.- El servidor público podrá disfrutar anualmente de licencias sin goce de sueldo, hasta por 15 días hábiles dentro del ejercicio fiscal correspondiente, ya sea de manera continua o discontinua, para atender asuntos de índole personal que le impidan realizar las funciones por las cuales ha sido contratado, para el desempeño de algún cargo o función, el cual deberá de informar por escrito al área de Recursos Humanos, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenado de formato establecido por el DIF Municipal;
2. Autorización por parte de su Jefe Inmediato Superior;
3. Oficio dirigido al área de Recursos Humanos, con 15 días de anticipación;
4. Establecer de forma general, los motivos o las causas;
5. Informar fecha de inicio y termino de la solicitud de licencia; y
6. Las demás que el área de Recursos Humanos llegará a solicitar.



Artículo 52.- Al término de la licencia sin goce de sueldo, el servidor público, deberá de notificar a su Jefe Inmediato Superior y al área de Recursos Humanos de la incorporación a sus labores habituales, para que estos realicen los trámites administrativos pertinentes.

Artículo 53.- Cuando el servidor público se vea imposibilitado a trabajar por causa de enfermedad contagiosa y/o por un accidente, deberá presentar, éste o en su caso algún familiar, el comprobante de los días asignados, que les expida el Centro de Salud del Sistema Municipal DIF Altamira, al Jefe Inmediato Superior.

Artículo 54.- Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez, tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente;
- III. Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
- IV. En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
- V. En el período de lactancia, tendrán derecho a decidir, entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para alimentar a sus hijos, o en su caso, realizar la extracción manual de leche, en un lugar adecuado e higiénico que designe el organismo;
- VI. Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción III, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días, durante este periodo, se realizarán las retenciones de las aportaciones de seguridad social en el sueldo de la trabajadora, sin contemplar el descuento a que fue objeto el sueldo de la trabajadora;



- VII. A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto;
- VIII. A que se computen en su antigüedad los períodos pre y postnatales; y
- IX. Cuando las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables, no podrá utilizarse el trabajo de mujeres en periodos de gestación o de lactancia, sin perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL A DISPOSICIÓN

Artículo 55.- El movimiento de personal a disposición, procederá en los siguientes casos:

- a) Por reorganización o reubicación dictada administrativamente.
- b) Por desaparición del centro del trabajo.
- c) Por enfermedad, previo dictamen médico expedido por el Centro de Salud del DIF Municipal autorizado.
- d) Por medida disciplinaria.

En los casos de reorganización o reubicación dictada administrativamente y desaparición del centro del trabajo, el área de Recursos Humanos realizará la movilización del personal a distintas áreas del DIF Municipal, prefiriéndose aquellas que sean compatibles con su nombramiento o bien de acuerdo a las aptitudes del trabajador y en el último caso si no lograse adscribirlos se tramitará la baja correspondiente.

Cuando sea por causa de enfermedad, es necesario exhibir constancia otorgada por el Centro de Salud del Sistema Municipal DIF Altamira, donde se especifique el dictamen médico que será tomado en consideración por el área de Recursos Humanos para su nueva adscripción.

Tratándose de casos comprendidos por medida disciplinaria, se llevará a cabo cuando el trabajador haya dado motivo que justifique la medida, por obrar en un término de un año más de tres actas administrativas en su expediente y en tal virtud, si reuniese tres puestas a disposición causará baja sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF Altamira.



TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 56.- Es obligación del DIF Municipal.

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables;
- II. Pagar a los trabajadores los salarios y lo correspondiente señalado en la Ley Federal del Trabajo;
- III. Proporcionar los utensilios, herramientas, materiales y demás objetos necesarios para el funcionamiento y desempeño de sus labores, los cuales deberán ser de buena calidad y encontrarse en buen estado;
- IV. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;
- V. Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios;
- VI. Poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores de la categoría inmediata inferior, los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse;
- VII. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, que le permita elevar su nivel de vida, su competencia y su productividad, conforme a los planes y programas formulados.
- VIII. Cuando un trabajador ocupe trasladarse de su lugar de trabajo a otra sede por motivo de trabajo, el DIF Municipal tendrá la obligación de proporcionar los viáticos de conformidad con el tabulador establecido, excepto en los casos de comisiones permanentes o el que se hace a solicitud del trabajador.
- IX. Contar, en los centros de trabajo que tengan más de 50 trabajadores, con instalaciones adecuadas para el acceso y desarrollo de actividades de las personas con discapacidad;
- X. Cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios;
- XI. Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia;
- XII. Cumplir con las disposiciones que en caso de emergencia sanitaria fije la autoridad competente, así como proporcionar a sus trabajadores los elementos que señale dicha autoridad, para prevenir enfermedades en caso de declaratoria de contingencia sanitaria;

- XIII. Hacer las deducciones y pagos correspondientes a las pensiones alimenticias previstas en la fracción V del artículo 110 establecidas en la Ley Federal del Trabajo, y colaborar al efecto con la autoridad jurisdiccional competente;
- XIV. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.
- XV. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
- XVI. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley;
- XVII. Otorgar las facilidades conducentes a los trabajadores respecto de las licencias expedidas por el Instituto según lo establece el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social; y
- XVIII. Implementar, en acuerdo con los trabajadores, un protocolo para prevenir la discriminación por razones de género y atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento sexual, así como erradicar el trabajo forzoso e infantil.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 57.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento.
- II. Firmar una carta compromiso para el cabal cumplimiento de sus funciones, para realizar su trabajo con eficiencia y cuidado, manteniendo siempre manteniendo siempre un armonioso ambiente de trabajo.
- III. No distraer a los compañeros de trabajo, con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- IV. Ser disciplinado y observar una buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- V. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o intereses del DIF Municipal, o de sus compañeros de trabajo.
- VI. Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos del DIF Municipal, o de sus compañeros de trabajo.
- VII. Reportar a la Dirección General del DIF Municipal los desperfectos e irregularidades que noten en el equipo o en sus instalaciones.
- VIII. Firmar el resguardo del equipo de trabajo asignado, para la facilitación del trabajo. El servidor público deberá responder por el mal uso, respondiendo con el pago del importe correspondiente.



- IX. Cooperar plenamente en los casos que el DIF Municipal lleva a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo.
- X. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los Superiores Jerárquicos para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- XI. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados, realizándolos en las formas, tiempos y lugares convenidos.
- XII. Dar aviso de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- XIII. Restituir al DIF Municipal los materiales no usados y conservados en buen estado, los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni de los ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, o con mala calidad o defectuosa construcción.
- XIV. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes, para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
- XV. Poner en conocimiento del DIF Municipal las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tenga conocimiento de las mismas.
- XVI. Comunicar al DIF Municipal o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones; y
- XVII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al DIF Municipal.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones anteriores, podrá ser causa desde una sanción hasta la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF Altamira.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 58.- Queda estrictamente prohibido:

- I. Portar armas de cualquier clase dentro de cualquiera de las instalaciones concernientes al DIF Municipal, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;



- II. Intervenir sin autorización expresa del Director General y/o Jefe Inmediato en el arreglo de equipos, herramientas y utensilios y hacer reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
- III. Realizar su trabajo teniendo puestos anillos, pulseras, collares, aretes o cualquier otro objeto que pueda originar un accidente. Ello cuando la labor del trabajador así lo requiera.
- IV. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás o que puede dañar el mobiliario y equipo en general propiedad del DIF Municipal.
- V. Suspender labores o abandonarlas sin previo aviso.
- VI. Presentarse en estado de embriaguez, en estado inconveniente o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante, así como introducirlos en las oficinas.
- VII. Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en el DIF Municipal.
- VIII. Comunicar a personas ajenas al DIF Municipal, informes sobre asuntos o negocios de la misma.
- IX. Sustraer del lugar de trabajo documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes o que estén bajo su cuidado o custodia, sin autorización de la Dirección General y/o Jefe Inmediato correspondiente, quien en todo caso deberá de extenderlo por escrito ya que de no contar con él, se entenderá como no concedido.
- X. Realizar labores distintas ajenas al DIF Municipal en el interior del mismo o durante la jornada normal de trabajo.
- XI. Introducirse dentro de las oficinas o permanecer fuera de ellas en horas de labor, sin previa autorización de la Dirección General y/o Jefe Inmediato.
- XII. Formar grupos en sanitarios, pasillos, oficinas o lugares de trabajo en horas de labor.
- XIII. Alterar o modificar registros de control propios del DIF Municipal.
- XIV. No deberá realizar fuera del DIF Municipal servicios similares a ningún particular y/o ajenos. Mucho menos utilizando equipo y nombre del Sistema DIF Municipal Altamira.
- XV. Fumar dentro de las oficinas del DIF Municipal y adscritas al organismo.
- XVI. Realizar actividades en lugares peligrosos o insalubres.
- XVII. Dormirse en horas de trabajo.
- XVIII. Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- XIX. Estrictamente las mujeres embarazadas, no pueden realizar actividades que pongan en peligro su salud o su vida.
- XX. Introducir a las oficinas del DIF Municipal personas ajenas al mismo
- XXI. Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de una disposición legal contractual o reglamentaria.
- XXII. Mover vehículos, mobiliario o materiales sin la autorización correspondiente.



- XXIII. Todo servidor público con mando, deberá de abstenerse de llamar la atención de los subordinados cuando se encuentren presentes otras personas de igual o menor rango, o ante el público.
- XXIV. El Director General y/o Jefe de Departamento, no deberá solapar al servidor público, dejando de reportar infracciones, o incumplimientos al Reglamento o a la Ley, ya sea por cuestiones de favoritismo, falta de carácter o negligencia.

El desacato a las anteriores prohibiciones, traerá aparejadas sanciones incluidas en el presente Reglamento, concatenadas son las Leyes competentes.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 59.- Todas las violaciones a este reglamento, a la Ley o al contrato respectivo, serán sancionadas por el área correspondiente del Sistema Municipal DIF Altamira, en este caso, la Comisaría; en cada caso concreto, se realizarán las investigaciones correspondientes, dándole al trabajador su derecho de audiencia, y posteriormente, se le notificara la medida disciplinaria oportunamente.

Artículo 60.- Las faltas incurridas por el servidor público, darán lugar a las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión temporal del empleo;
- III. Remoción de la adscripción;
- IV. Destitución de su empleo; y
- V. Las demás aplicables establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, concatenada con la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 61.- En el caso de las faltas administrativas No Graves, se deberán considerar los elementos del empleo, que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- 1. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- 2. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- 3. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Comisaría no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.



Artículo 62.- Las sanciones administrativas derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas Graves, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica, y
- IV. Las demás aplicables establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, concatenada con la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 63.- Para la imposición de las sanciones por faltas administrativas Graves, se deberán considerar los elementos del empleo que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

1. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
2. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
3. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
4. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
5. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
6. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

A juicio del Sistema Municipal DIF Altamira y la Comisaría, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas en el art. 63 de este reglamento, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la Falta Administrativa Grave. La suspensión del empleo que se imponga podrá ser de 20 a 30 días naturales.

TITULO SEXTO SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL E INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 64.- Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. La enfermedad contagiosa de un servidor público que constituya peligro para las personas que trabajan con él;
- II. En caso de haber tenido un accidente;



- III. El arresto administrativo, la detención del trabajador, así como la sujeción a proceso penal por presunta comisión de ilícitos en el trabajo o con motivo de sus funciones. La emisión de determinación administrativa o judicial absoluta hará cesar la suspensión y el trabajador podrá recibir los emolumentos y el reconocimiento del tiempo de suspensión como tiempo de servicios; o
- IV. La que resulte de la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 65.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el DIF Municipal:

- I. Por renuncia del servidor público presentada por escrito, éste queda obligado a hacer la entrega de material, bienes e información que hayan estado a su cargo, a devolver los documentos e informar sobre asuntos pendientes de despacho o atención y estado que guardan los mismos, a devolver el material de trabajo e informar sobre la situación en que se encuentra éste, de no hacerlo incurrirá en responsabilidad.
- II. La muerte del servidor público;
- III. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del servidor público, que le impida el desempeño de sus labores; declarada por la Institución responsable de la seguridad social; y
- IV. La conclusión o término de la obra o contrato para el que fueron solicitados los servicios del trabajador o vencimiento del término o inversión del capital.

CAPÍTULO III RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 66.- Son causas de rescisión de nombramiento, o contrato de trabajo:

- I. Cuando el servidor público incurriere en falta de probidad u honradez, en actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos contra sus jefes, compañeros, familiares de unos u otros, dentro o fuera del lugar donde trabaja;
- II. Cuando el servidor público cobre algún numerario por la prestación de un servicio;
- III. La sustracción de dinero, valores, maquinaria u otros bienes pertenecientes al Sistema Municipal DIF Altamira, para usos propios o ajenos;



- IV. Cometer el servidor público actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- V. Revelar asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- VI. Por asistir a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante o por adquirir cualquiera de estos estados durante el desempeño de sus labores;
- VII. Cuando el servidor público solicite, insinúe o acepte de particulares o trabajadores remuneraciones o dádivas, por dar preferencia en la facilitación de algún trámite o por motivos análogos.
- VIII. En caso de cometer daños con dolo en muebles e inmuebles, obras, documentos, materias primas o cualquier otro relacionado con su trabajo pertenecientes al DIF Municipal;
- IX. Cuando el servidor público sin causa justificada o sin permiso, llegara a faltar a sus labores, teniendo más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días;
- X. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XI. Por falta de cumplimiento al contrato de trabajo o al nombramiento; y
- XII. Las demás aplicables establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, concatenada con la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

Artículo 67.- Los servidores públicos tendrán derecho a promover su inconformidad, en los conflictos que se llegarán a originar entre estos y el Sistema Municipal DIF Altamira, con motivo de la interpretación, cumplimiento y ejecución, ante el área que Recursos Humanos designe, quien estará debidamente facultado para resolver el conflicto planteado en el orden interno.

Artículo 68.- El plazo para la presentación de la inconformidad, será de tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

Artículo 69.- El escrito por el cual se interponga la impugnación, deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre y domicilio del servidor público;
2. Copia del acta motivo de la inconformidad;
3. Las razones y fundamentos por los que, el servidor público, estime pertinentes para acreditar el motivo de la inconformidad, y
4. Firma autógrafa del servidor público. La omisión de este requisito dará lugar a que no se tenga por presentado el procedimiento de inconformidad.



Artículo 70.- En caso de que el escrito de impugnación que se interponga, fuera obscuro o irregular, la Sala del Tribunal substanciadora del recurso requerirá al promovente para que subsane las deficiencias o realice las aclaraciones que corresponda, para lo cual le concederán un término de tres días hábiles. De no subsanar las deficiencias o aclaraciones en el plazo antes señalado el recurso se tendrá por no presentado; e acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO SÉPTIMO SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 71.- El DIF Municipal, adoptará las medidas adecuadas para prevenir accidentes y/o enfermedades, así como seguir las indicaciones de la Comisión Mixta de seguridad e higiene que estime pertinentes y las que las autoridades competentes señalen.

Artículo 72.- Para los efectos de este capítulo, se formará en el DIF Municipal una Comisión Mixta permanente de seguridad e higiene, integrada por los Titulares de cada Unidad Administrativa.

Artículo 73.- Serán atribuciones obligatorias de la Comisión Mixta permanente de seguridad e higiene:

1. Armonizar los preceptos de higiene general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.
2. Proponer los días y horas para que se lleve a cabo la limpieza y los aseos en las áreas de servicio, por el personal asignado.
3. Presentar medidas de prevenir riesgos de trabajo, y vigilar que estos se cumplan estrictamente.
4. Vigilar que el DIF Municipal proporcione a los servidores públicos los equipos de protección que sean necesarios, especialmente para estos y las mujeres embarazadas de labores insalubres o peligrosas.
5. Señalara la forma y el tiempo en que, los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos y, las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

Artículo 74.- Los servidores públicos revisaran las herramientas y materiales antes de usarlos, sin encontraran algún defecto en ellos, deberán comunicarlo a su Jefe Inmediato.



Artículo 75.- Los servidores públicos procurarán mantener aseados los sanitarios, los vehículos oficiales, las áreas de trabajo y análogas al DIF Municipal.

Artículo 76.- Durante la jornada de trabajo, no se consumirán alimentos en las áreas de trabajo, ni se guardarán alimentos perecederos en mesas, cajones o sitios no autorizados.

Artículo 77.- El DIF Municipal, deberá de instalar un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensables, además se deberán colocar extinguidores en lugares estratégicos, ambos para brindar primeros auxilios básicos, y adiestrará al personal necesario para enfrentar emergencias.

Artículo 78.- Cuando algún servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, este o cualquier otro trabajador del DIF Municipal que tuviera conocimiento del hecho, estarán obligados a dar aviso de inmediato, a fin de que el servidor público enfermo pueda ser examinado por los médicos del Centro de Salud del Sistema Municipal DIF Altamira.

En tal caso, la relación de trabajo se verá suspendida para todos los efectos legales, debiendo el servidor público reincorporarse a sus labores al día siguiente en que termine la causa de la suspensión.

TÍTULO OCTAVO SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 79.- El Sistema Municipal DIF Altamira prestará a los servidores públicos como derecho de seguridad social, atención médica en los diferentes centros de salud que ofrece.

Artículo 80.- El servidor público tendrá el beneficio de las consultas médicas que requiera, así como los medicamentos necesarios para la atención de sus padecimientos.

Artículo 81.- En caso de ausencia por enfermedad general o accidente, los servidores públicos para justificar sus faltas, deberán presentar ante el DIF Municipal las constancias de incapacidad que expida el Centro de Salud del Sistema Municipal DIF Altamira, en caso contrario, se considerarán faltas injustificadas, y se procederá, en su caso, conforme a lo establecido en el presente Reglamento o las leyes aplicables vigentes.



TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento fue aprobado por el Patronato del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal DIF Altamira en la Séptima Sesión Ordinaria de fecha veintiséis de febrero del dos mil veintiséis.

Artículo Segundo. - La Dirección General, con las formalidades debidas y la certificación de su aprobación, remitirá este Reglamento al Ejecutivo del Estado para los efectos procedentes y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Artículo Tercero. - El presente Reglamento ha sido formulado de común acuerdo entre el Sistema Municipal DIF Altamira y los representantes de los servidores públicos del mismo.

Artículo Cuarto. - El presente Reglamento será enviado a imprimir y distribuirlo para el conocimiento de todo el personal o en su defecto, será fijado en lugares visibles del Sistema Municipal DIF Altamira.

Artículo Quinto. - Este Reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes, y notificado oportunamente a las autoridades respectivas, así como a los trabajadores del Sistema Municipal DIF Altamira.

**ATENTAMENTE. – LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
ALTAMIRA. - L.R.I. DUNIA ISABEL CORNEJO BELAUNZARÁN. – Rúbrica.**

