



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo**

**REGLAMENTO DE LAS  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1º.- En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 12 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, se establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que serán obligatorias para el Gobierno del Estado, para el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, para los Organismos Descentralizados y para sus trabajadores en lo individual.

El Gobierno del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes y Organismos Descentralizados se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que otorgan al presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que regula los derechos y obligaciones de ambas partes.

Artículo 2.- Sin perjuicio a lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y referido por el Artículo anterior, los Organismos Descentralizados que a la fecha de la publicación de las presentes Condiciones cuenten con una determinada normatividad estarán a lo establecido.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, los Poderes del Estado y Organismos Descentralizados estarán representados indistintamente por sus titulares o por los funcionarios en quienes se delegue por escrito dicha atribución; y los trabajadores por quienes de igual forma designe el Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato.

Los dirigentes de las secciones y delegaciones sindicales tendrán personalidad para representar a los trabajadores en sus respectivas Jurisdicciones ante los jefes inmediatos de sus respectivas Dependencias. El Gobierno del Estado tratará los asuntos individuales o colectivos derivados de la relación de trabajo con la representación sindical acreditada.

Artículo 4.- En este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo se utilizarán indistintamente los términos:

GOBIERNO DEL ESTADO.- Como Poderes del Estado de Tamaulipas.

ORGANISMOS: Como Organismos Descentralizados.

SINDICATO: Por el del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes y Organismos Descentralizados del Estado de Tamaulipas.

LEY: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

REGLAMENTO: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

TRIBUNAL: Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado.

JUNTA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje

COMISIÓN MIXTA: Cuerpo integrado con igual número de representantes del Gobierno y del Sindicato.

DEPENDENCIA: Unidad de Trabajo consignada expresamente en el Presupuesto de Egresos del Estado como Secretaría, Dirección o Departamento.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN: Como la dependencia encargada de establecer y regular las relaciones laborales del Gobierno del Estado con sus trabajadores.

ANTIGÜEDAD GENÉRICA: Derecho adquirido en razón del tiempo de prestación de servicios al Gobierno por parte de los trabajadores.

CATEGORÍA: Denominación de plazas listadas en el Manual General de Puestos.

MANUAL GENERAL DE PUESTOS: Documento que contiene listado de categorías con sus correspondientes sueldos mensuales, así como la designación del puesto y clave del mismo, autorizado por la Secretaría de Administración.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Dependencia encargada del manejo administrativo del personal del Poder Ejecutivo y Organismo rector de los otros Poderes del Gobierno y Organismos Descentralizados.

PLAZAS DE BASE: Son todos aquellos puestos necesarios y permanentes para el desarrollo de los servicios del Gobierno, que se encuentren tabulados y consignados en el presupuesto de egresos del Estado.

PROMOCIÓN: Ascenso de un trabajador a una categoría superior.

ÁREA ADMINISTRATIVA.- Unidad de determinada dependencia o entidad del Gobierno del Estado encargada de realizar los trámites necesarios de los trabajadores a su cargo ante la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 5.- En los casos en que por necesidades específicas de las funciones desarrolladas en cada uno de los Poderes del Estado, así como de los Organismos Descentralizados, se formulen Reglamentos Interiores de trabajo por Comisiones Mixtas integradas para tal efecto, que contendrán disposiciones normativas complementarias ajustándose a lo previsto por este Reglamento; y para que surtan efectos legales deberán ser depositados en el Tribunal de Arbitraje ó la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

## **TÍTULO SEGUNDO RELACIÓN JURÍDICA DEL TRABAJO**

Artículo 6.- Para obtener la categoría de trabajador de Base Sindical se requiere haber ingresado al servicio del Gobierno del Estado con anterioridad a la fecha de su nombramiento por un término no inferior a los seis meses, tener carácter de extraordinario, y cumplir con los requisitos que establezca la Organización Sindical.

Artículo 7.- Trabajador de Confianza: Son los que desempeñan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como aquellos que determinen las leyes o reglamentos especiales que regulen la organización y funcionamiento de las distintas dependencias o de las áreas administrativas.

Artículo 8.- Para ser trabajador extraordinario se requiere: haber laborado al servicio del Gobierno del Estado por un término no inferior a los seis meses y con nombramiento expedido con ese carácter, así como figurar en la bolsa de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 9.- Para ser trabajador Supernumerario se requiere: Laborar al servicio del Gobierno del Estado por un término no mayor a tres meses y cumplir con los requisitos establecidos por el Artículo 8 Fracción IV de la Ley y los que establezca el presente Reglamento, quedando registrado para la preferencia en futuras contrataciones, incluyendo las vacantes de extraordinario, y estar registrado en la bolsa de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 10.- Los trabajadores podrán ser contratados en la forma y términos señalados por el Artículo 8 fracción IV de la Ley, previa propuesta y justificación por la Dependencia solicitante, cuando se acredite su contratación para realizar tareas directamente ligadas a una obra determinada, que por su naturaleza no es permanente, o bien se celebran señalando su fecha de inicio y terminación por lo que su duración estará sujeta a los términos señalados en el propio contrato y concluirá sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

Artículo 11.- La Dirección de Recursos Humanos previa propuesta y justificación por la Dependencia solicitante podrá celebrar convenio especial de trabajo con aquellos que por la naturaleza de las funciones que realizan deberán acreditar sus conocimientos y la práctica necesaria con la documentación que en cada caso particular le sea solicitada; la relación establecida se ajustará a los términos del propio convenio y al cesar sus efectos será sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Artículo 12.- Los profesionales aspirantes a ingresar al servicio del Gobierno del Estado, además de los requisitos generales deberán presentar el título correspondiente y en su caso copia de la cédula o constancia expedida por la Dirección General de Profesiones.

Artículo 13.- Los aspirantes a ingresar al Servicio del Gobierno del Estado, deberán satisfacer los siguientes requisitos generales:

- a).- Presentar solicitud en la forma oficial autorizada.
- b).- Ser mayor de dieciséis años y adjuntar copia del acta de nacimiento.
- c).- Ser de nacionalidad mexicana o en su caso demostrar haber cumplido con lo dispuesto por la Ley General de Población.
- d).- Anexar certificado de buena salud, expedido por Dependencia Oficial.
- e).- Presentar copia de la cartilla del servicio militar liberada o demostrar que se está cumpliendo con este requisito si es mayor de diecisiete años y/o copia de la Credencial de Elector. (opcional)
- f).- Acreditar que posee aptitud para el desempeño de trabajo, sujetándose al procedimiento de selección establecido, obteniendo resultado satisfactorio a juicio de la Dirección de Recursos Humanos.
- g).- Cuatro fotografías tamaño credencial de frente.
- h).- CURP.
- i).- Copia de certificado de estudios realizados cuando se requiera.
- j).- Tratándose de personal a ocupar Base Sindical de nuevo ingreso no tener más de cuarenta años de edad.
- k).- Constancia de Antecedentes no penales

- l).- Currículum Vitae
- m).- Constancia de no inhabilitación.

Artículo 14.- La Dirección de Recursos Humanos practicará con carácter obligatorio los exámenes psicométricos y de conocimiento teórico-práctico que deberán aprobar los aspirantes, para poder ingresar al servicio del Gobierno del Estado, bajo cualquier tipo de contratación, excluyéndose aquellos que sean considerados de confianza y/o supernumerarios. En la inteligencia que será seleccionado aquel aspirante que reúna la mejor puntuación.

En los casos de aspirantes propuestos por el sindicato se informara a petición de éste, quien revisará en su caso, sobre el resultado de los exámenes y su contenido.

#### **TÍTULO CUARTO DE LOS NOMBRAMIENTOS.**

Artículo 15.- El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores de confianza, base y extraordinarios, expedido por quien estuviere legalmente facultado para ello.

Artículo 16.- Las propuestas para ocupar plazas consideradas de Base Sindical, las efectuará el Sindicato: las que no lo sean, la Dependencia correspondiente.

Cuando se trate de cubrir vacantes o puestos de nueva creación que se encuentre contempladas como plazas sindicales se llevará a cabo de conformidad con lo que para esos casos establezca el Reglamento de Escalafón.

Artículo 17.- Una vez recibida la propuesta y calificada su procedencia por quien compete, la Dirección de Recursos Humanos tramitará la orden de presentación para laborar y lo relacionado con la entrega del Nombramiento.

Artículo 18.- Los nombramientos pueden ser:

**DEFINITIVOS:** Los que se otorgan para ocupar plazas vacantes o de nueva creación con carácter indefinido.

**PROVISIONALES.-** Los que se otorgan para ocupar plazas vacantes en forma interina por licencias, no mayores de seis meses. También se consideran con tal carácter, aquellas que se expidan para ocupar plazas sujetas a litigio ante el Tribunal ó la Junta; su provisionalidad durará hasta en tanto las autoridades laborales emitan resolución jurídicamente inimpugnable.

Artículo 19.- Recibido el nombramiento el trabajador contará con un plazo de treinta días, para hacer valer las correcciones que estimen pertinentes y que no concuerden con la documentación que fue remitida para tal efecto, ante la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 20.- EL nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes y las consecuencias inherentes al mismo conforme a la Ley y a este Reglamento.

Artículo 21.- Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la persona a cuyo favor se expida.
- II.- Clave presupuestal correspondiente.

- III.- El carácter del nombramiento (definitivo o provisional), señalar tipo de plaza, fecha de ingreso al servicio, en su caso fecha de terminación de contrato.
- IV.- Categoría y sueldo que deberá percibir el trabajador.
- V.- Dependencia de adscripción.
- VI.- CURP
- VII.- Nombre y firma de quien autoriza el nombramiento

Artículo 22.- El puesto y categoría acreditadas en el nombramiento se concretizan en el Manual General de Puestos, donde se establece el profesiograma respectivo para la determinación de su actividad.

Artículo 23.- EL nombramiento quedará sin efecto si el trabajador, recibida la orden de laborar no toma posesión dentro de los plazos siguientes:

- I.- De cinco días para los trabajadores de nuevo ingreso que radiquen en el mismo lugar en que vayan a desempeñar el empleo.
- II.- De diez días para los trabajadores de nuevo ingreso que radiquen fuera del lugar en que vayan a prestar el servicio.

Estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se haya recibido la orden de presentación.

Artículo 24.- También quedará sin efecto todo nombramiento que lesione derechos escalafonarios cuando así hubiere sido resuelto por la autoridad correspondiente en el procedimiento respectivo.

Artículo 25.- Entregada la orden de presentarse a laborar, se expedirá en un término de 30 días a partir de la misma, el nombramiento.

Artículo 26.- Ningún trabajador podrá empezar a prestar sus servicios al Gobierno del Estado, si previamente no le ha sido expedida la orden de presentarse a laborar.

Contravenir esta disposición, será de la estricta responsabilidad de los Titulares de las Dependencias.

Artículo 27.- En ningún caso podrá considerarse naturalmente prorrogado un nombramiento que haya sido expedido con el carácter de provisional o interino; si subsisten las causas que dieron origen a la designación, el Gobierno del Estado expedirá un nuevo nombramiento por el tiempo que considere suficiente al cumplimiento del objeto encomendado.

## **TÍTULO QUINTO JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 28.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador, debe estar a la disposición de la Dependencia para prestar sus servicios, conforme a los horarios fijados en estas Condiciones o los que al efecto se establezcan en los casos de Instituciones comprendidas en la Ley que desarrollen funciones especiales.

Artículo 29.- La jornada ordinaria de trabajo puede ser:

- I.- DIURNA: La comprendida entre las seis y las veinte horas; no excederá de ocho horas diarias.

II.- NOCTURNA: La comprendida entre las veinte horas y las seis horas del día siguiente: no excederá de siete horas diarias.

III.- MIXTA: La que comprende fracciones de jornada diurna y nocturna, no excediendo de siete horas y media, siempre que el período nocturno sea inferior de tres horas y media, cuando sea superior será considerada jornada nocturna.

Artículo 30.- La jornada de trabajo no podrá exceder el máximo legal establecido en el Artículo 14 de la Ley.

Artículo 31.- En la jornada nocturna, no se utilizarán los servicios de menores de dieciocho años ni de mujeres embarazadas.

Artículo 32.- Cualquier variación de horario individual deberá darse aviso y justificación a la Dirección de Recursos Humanos y al propio trabajador con ocho días de anticipación.

Artículo 33.- La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a viernes en un horario general oficial de las ocho a las dieciséis horas, salvo los horarios especiales, los que se fijen de acuerdo a las necesidades específicas de la Dependencia y aquellos establecidos en los Reglamentos Interiores.

Artículo 34.- Los horarios que se establezcan en este Reglamento, son susceptibles de modificarse previo acuerdo del Gobierno y Sindicato.

Artículo 35.- Cuando por circunstancias especiales deban prolongarse las horas de la jornada, éste trabajo será considerado como extraordinario y no podrá exceder de tres horas diarias, ni tres veces consecutivas durante una semana, con excepción de los casos que por naturaleza del trabajo así lo exija.

Artículo 36.- No podrá obligarse al trabajador a trabajar tiempo extra sin que exista previa orden por escrito que deberá expedir el jefe inmediato para los efectos legales correspondientes con el visto bueno del Director Administrativo de la Dependencia.

Artículo 37.- En todos los casos en que se utilicen los servicios extraordinarios de los trabajadores sindicalizados, el Gobierno del Estado se obliga a hacer del conocimiento al Sindicato lo anterior.

Artículo 38.- En los casos de siniestro o riesgo inminente que ponga en peligro la integridad o la vida de otros servidores públicos o la seguridad de la institución gubernamental, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para enmendarlos.

Artículo 39.- En los casos en que la participación de los trabajadores en forma individual o colectiva sea necesaria para eventos cívicos, culturales o deportivos la misma tendrá carácter obligatorio, previo comunicado general o particular según el caso, el cual se realizará por escrito, señalando específicamente la hora, el lugar de presentación y el motivo del mismo, con notificación al Sindicato, en la inteligencia de que dicha participación será considerada para el Programa de Estímulos.

Artículo 40.- Para los efectos de este Reglamento, las jornadas se clasifican en continuas, discontinuas y especiales; en las primeras se concederá durante la jornada un lapso de media hora para alimentos; las segundas son aquellas que se interrumpen por más de una hora y las especiales, aquellas que se fijen en las dependencias, en atención a las funciones realizadas.

**TÍTULO SEXTO  
CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 41.- Los trabajadores quedan obligados a efecto de control de asistencia a registrar su tarjeta o firmar la lista correspondiente al inicio y término de sus labores.

Artículo 42.- El registro de asistencia de los trabajadores se llevará a cabo por medio de tarjetas, listas u otros medios que se establezcan por la Secretaría de Administración según las necesidades de cada Dependencia

Artículo 43.- Para efectos del Artículo 41 de este Reglamento tratándose de jornada continua se concede al trabajador un lapso de diez minutos de la hora señalada como inicio, mismo que será considerado como tolerancia.

Artículo 44.- Se concede a los trabajadores un lapso de diez minutos después del máximo señalado como tolerancia, a efecto de ocurrir a registrar su asistencia, mismo que será considerado como retardo, y por cada cinco retardos una falta, que será objeto de un día de descuento de su salario y que serán acumulables para todos los efectos legales los comprendidos en un lapso de treinta días.

Artículo 45.- Los trabajadores que tengan horario especial gozarán de una tolerancia de cinco minutos después de la hora de inicio de labores y cinco minutos posteriores que se computarán a efecto de control como retardo.

Artículo 46.- Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador se presente a sus labores con posterioridad a los márgenes de tolerancia y de retardo incluidos en estas condiciones.

Artículo 47.- Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador firme las listas de asistencia o marque su tarjeta de control, después de lapso considerado como retardo.

Artículo 48.- Cuando se requieran horarios especiales debido a la naturaleza de los servicios, o porque las jornadas no se puedan comprender en los horarios normales, éstos se fijarán por la Dependencia correspondiente en coordinación con el Sindicato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, de las cuales se dará conocimiento por escrito al personal, con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 49.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para ocurrir a sus labores por enfermedad o cualquier otra causa justificable, deberá informarlo a la oficina de adscripción, dentro del horario de trabajo hasta 60 minutos antes de la hora reglamentaria de salida y hará llegar en un término de 48 horas los justificantes que así los acrediten.

Artículo 50.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciese el nombre de un trabajador en las listas de asistencia o tarjetas de control correspondientes, éste deberá dar aviso inmediato de la omisión al responsable administrativo de su área, al jefe inmediato superior o a la Dirección de Recursos Humanos, quienes estarán obligados a expedir constancia de dicho aviso: cuando el trabajador no cumpla con la obligación prevista, se hará acreedor a la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 51.- Los responsables de las áreas administrativas de las Dependencias o entidades reportarán a la Dirección de Recursos Humanos los justificantes que presente el trabajador para inasistencias, retardos del día, así como las ausencias sin autorización del Jefe inmediato, a fin de que se proceda a aplicar la medida disciplinaria que conforme a las disposiciones legales se estime procedente, esto, independientemente de la inspección y vigilancia del Departamento de Relaciones Laborales por conducto del área de Supervisión de Recursos Humanos.



Artículo 52.- Las faltas de asistencia no originadas por incapacidad, podrán ser justificadas por el trabajador o por el titular de la unidad administrativa correspondiente, dentro de la misma semana en que se den, cuando fehacientemente se demuestre que la ausencia fue originada por causa legal o fuerza mayor y será computada como licencia con goce de sueldo.

Artículo 53.- Las faltas injustificadas de asistencia a que se refieren los artículos anteriores, privan al trabajador del derecho a percibir el salario correspondiente a esos días.

Artículo 54.- Invariablemente, para salir del trabajo durante la jornada de labores, se requerirá aviso por escrito autorizado por el jefe inmediato ó el personal autorizado, misma que contendrá la razón de la salida y será entregada al supervisor de Recursos Humanos al momento de abandonar el recinto donde desempeña sus labores.

Artículo 55.- Cuando se labore tiempo extraordinario no se concederá tiempo de tolerancia ni de retardo en la hora de entrada; tampoco lo habrá para quienes presenten sus servicios en horario discontinuo en la hora de entrada del segundo periodo.

### **TÍTULO SÉPTIMO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

Artículo 56.-El servicio público realizado por los trabajadores debe ser de calidad, eficiencia, responsabilidad y discreción, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las Leyes y Reglamentos correspondientes.

Artículo 57.- La intensidad es el grado de energía, colaboración, dedicación y empeño que debe poner el trabajador para lograr dentro de su jornada de trabajo según sus aptitudes un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racionalmente y humanamente puedan desarrollar.

Artículo 58.- La calidad se determina por la eficiencia, cuidado, esmero y actitud de responsabilidad en la ejecución del trabajo, atendiendo al tipo de funciones o actividades que de acuerdo a sus conocimientos y aptitudes le correspondan al trabajador.

La calidad tiene dos aspectos. El subjetivo y el objetivo.

El subjetivo es la importancia que el trabajador da a la solución y desahogo de las actividades a su cargo.

El objetivo es la estimación que el Gobierno da al trabajo realizado, tomando en cuenta la rapidez, la pulcritud, la presentación y la aplicación de los conocimientos en las labores desarrolladas.

Si en la estimación objetiva de calidad, el trabajador estuviere inconforme, a petición de él mismo o el sindicato se hará una reevaluación para el efecto de que se rectifique o ratifique la misma.

Artículo 59.- El Gobierno del Estado con la intervención del Sindicato, establecerá niveles promedio de productividad para este fin, además de los establecidos en los artículos anteriores de este Reglamento considerarán los factores relativos a: disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, establecidos en un sistema de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo.

Existirá un sistema de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo que correlativamente incentivará a los trabajadores con forme a los establecido en el Reglamento para evaluar y estimular al personal del Gobierno.

Artículo 60.- Para mejorar la intensidad y calidad, se instruirá y capacitará a los trabajadores por parte del Gobierno del Estado.

## TÍTULO OCTAVO DEL SUELDO

Artículo 61.- El sueldo ó salario constituye la retribución básica que debe pagarse al trabajador a cambio de sus servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones que se otorgue de acuerdo al desarrollo de la función de cada empleado conforme al título anterior y título décimo séptimo.

Los salarios de los trabajadores serán los que conforme a la Ley, se asignen para cada puesto en los tabuladores respectivos debidamente registrados ante el Tribunal de Arbitraje, en los mismos términos del artículo 100 fracción V de la Ley, los cuales se tomaran como base para el pago de indemnizaciones.

Artículo 62.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley, se establecen en forma enunciativa como prestaciones a contemplarse en el presupuesto de egresos, y para el personal especificado las siguientes:

a).-Para todo el personal de Gobierno del Estado:

Anualmente:

Premio estatal de antigüedad

Gratificación del día del niño

Gratificación diez de mayo.

Trimestralmente:

Incentivo a servidores públicos niveles 5 al 15

Mensualmente:

Gratificación por nivel académico niveles 5 al 15

Quincenalmente:

Capacitación y becas

Canasta básica.

b).- Para el personal contemplado en el Artículo 4° fracciones I y III de la Ley.

Anualmente:

Gratificación por aniversario

Gratificación por vacaciones

c).- Para el personal contemplado en el artículo 4° fracción I de la Ley.

Anualmente:

Ayuda para útiles escolares.

Mensualmente:

Ayuda para transporte

Quinquenio.

Artículo 63.- El sueldo ó salario, se pagará quincenalmente, en días hábiles, dentro de la jornada de trabajo, en el lugar de adscripción de los trabajadores o en el que habitualmente se realiza el pago. Si el día de pago no es hábil, el salario se cubrirá el día hábil anterior y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley.

Artículo 64.- Tratándose de trabajadores supernumerarios, sus pagos se realizarán de acuerdo a lo establecido en su contrato

Artículo 65.- El sueldo se pagará directamente a los trabajadores y solo en aquellos casos de incapacidad, comisión temporal o causa justificada en que los mismos se encuentren imposibilitados para recibirlo, podrán autorizar a otra persona para ello, mediante carta poder, los testigos deberán ser trabajadores de Gobierno del Estado, anexando copia del comprobante del último pago.

Artículo 66.- Aunado al importe del sueldo, se les entregara a los trabajadores un documento que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena que corresponda, quedando obligado el trabajador a firmar el comprobante correspondiente.

Artículo 67.- Los sueldos que correspondan a los empleados por concepto de tiempo extraordinario les serán cubiertos dentro de los treinta días siguientes a la quincena en que se hayan prestado los servicios.

Los titulares de las Dependencias en cumplimiento de lo establecido por este Reglamento, remitirán a la Dirección de Recursos Humanos recibos y autorización en un término que no excederá de los cinco días siguientes aquel en que se efectuó el trabajo.

Artículo 68.- El Gobierno del Estado en ningún caso podrá reducir los sueldos que correspondan a los empleados a su servicio, argumentando la percepción de otras cantidades por concepto de gratificación u otros beneficios análogos.

Artículo 69.- El sueldo de los empleados únicamente será objeto de descuento o retención en los casos previstos por el Artículo 23 de la Ley, o a solicitud del Sindicato, de acuerdo a retenciones que le faculden sus Estatutos Internos y una vez satisfechos los requisitos correspondientes establecidos para tal efecto.

Para facilitar el cobro de sueldos, el Gobierno del Estado, designará en cada centro de trabajo, personal habilitado como pagador.

Los habilitados deberán reintegrar las cantidades que no hubieren sido cobradas por los trabajadores, a la Secretaría de Finanzas, informando a la Dirección de Recursos Humanos, en un término que no excederá de tres días hábiles siguientes a la fecha en que debe realizarse el pago, en caso contrario incurrirá en responsabilidad.

Artículo 70.- El habilitado pagador o los titulares de las oficinas que actúan como tales, serán responsables directos de cualquier retención de salario no verificado en los términos del Artículo que antecede, su infracción traerá como consecuencia la suspensión de sueldo hasta por quince días atendiendo la gravedad del incumplimiento, los antecedentes y las circunstancias del caso concreto, independientemente de las sanciones que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 71.- En caso de infracción a lo previsto por el Artículo 63 de estas condiciones, los habilitados pagadores o los titulares de las oficinas que hagan sus veces, se harán acreedores a la sanción prevista en el Artículo anterior.

Artículo 72.- Se entiende por viáticos las cantidades que deben de percibir los trabajadores de conformidad con el tabulador establecido, que resultan indispensables para sufragar los gastos de alimentación, hospedaje y transportación, en cumplimiento de una orden por escrito por necesidades del servicio, originados por el desplazamiento a poblaciones distintas de la de su adscripción debido a comisiones temporales.

Ningún trabajador estará obligado a realizarla si no cuenta con el pago oportunamente ó previo acuerdo con su jefe inmediato.

Artículo 73.- El titular ó Director administrativo de la Dependencia deberá remitir información para los efectos del Artículo anterior, a la Secretaría de Finanzas con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha establecida de la salida del trabajador.

En caso de urgencia, lo anterior no será en perjuicio del trabajador.

## **TÍTULO NOVENO VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y LICENCIAS**

### **CAPÍTULO I VACACIONES**

Artículo 74.- El Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Administración, con intervención del Sindicato, establecerá el sistema de vacaciones en los términos del Artículo 28 de la Ley; preferentemente los dos periodos vacacionales se otorgarán en los meses de julio y diciembre, tomando en cuenta las funciones del servicio.

Los trabajadores de Base Sindical que cuenten con más de cinco años en adelante, disfrutarán de días adicionales de vacaciones por antigüedad, de acuerdo al siguiente tabulador:

- I.- De 5 a 9 años 2 días
- II.- De 10 a 14 años 4 días
- III.- De 15 a 19 años 6 días
- IV.- De 20 a 24 años 8 días
- V.- De 25 en adelante 10 días

En los casos de los dos periodos vacacionales establecidos, deberá dirigirse comunicación a las Dependencias con una anticipación de treinta días hábiles a la fecha que se tengan programadas para el disfrute de las mismas, en cuanto a los días adicionales de vacaciones extraordinarias estas deberán ser disfrutados dentro del mismo año al que correspondan.

Artículo 75.- En los periodos vacacionales se cubrirá a los trabajadores antes de cada periodo, una prima mínima de diez días adicionales conforme a su categoría y sueldo; dicha cantidad será cubierta la última quincena anterior al periodo vacacional.

Artículo 76.- Los trabajadores del Gobierno del Estado, recibirán aguinaldo anualmente, sin deducción alguna, conforme a lo que establece el Artículo 32 de la Ley.

En los casos que el personal cause baja antes de que se realice dicho pago, tendrá derecho a la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo al tiempo laborado.

Artículo 77.- Los trabajadores quedarán obligados a tomar los periodos vacacionales correspondientes al año de que se trate de acuerdo con este Reglamento, debiendo quedarse de guardia en las dependencias que así lo requieran, aquellos trabajadores que tuviesen siete faltas injustificadas durante el semestre anterior y el personal que haya sido designado.

Tratándose de trabajadores supernumerarios por tiempo determinado, cuando por omisión se incluya un periodo vacacional en el lapso de su duración, (dada la naturaleza de los mismos), quedan obligados los trabajadores en caso de ausentarse de las labores encomendadas durante el referido periodo, a reponer el tiempo que gozaron de asueto, en caso de tener menos de ciento ochenta días de laborar ininterrumpidamente.

Artículo 78.- El personal de nuevo ingreso o aquel que no tuviese seis meses de prestar sus servicios no debe ser incluido para gozar del período vacacional y deberá quedar de guardia en sus respectivas Dependencias de adscripción.

En las Dependencias que así lo requieran, se dejarán las guardias indispensables y el personal que cubra las mismas, deberá solicitarlas dentro de los diez días hábiles a la fecha en que se reintegre el personal que sí disfrutó de ellas.

No se permitirá en ningún caso el disfrute de dos períodos vacacionales simultáneos, a excepción de causas de fuerza mayor justificadas ó previo acuerdo con el Sindicato y la Dirección Recursos Humanos

Artículo 79.- Los titulares de las Dependencias quedan obligados a comunicar con quince días hábiles de anticipación al período vacacional, a la Dirección de Recursos Humanos, el personal a su cargo que no hará uso de las vacaciones.

Artículo 80.- Si anteriormente al período vacacional, los trabajadores sufrieren accidentes o enfermedades que les impidan su disfrute, los días amparados con el certificado médico expedido por la Institución encargada de la seguridad social, serán autorizados posteriormente para el goce de los mismos, por la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de los interesados o del Sindicato, con el visto bueno del jefe de la Dependencia.

## **CAPÍTULO II DÍAS DE DESCANSO**

Artículo 81.- Serán considerados como días de descanso obligatorio además del semanal que señala el artículo 30 de la Ley, los siguientes:

- I.- Los que determina el Calendario Oficial de la Federación.
- II.- El 26 de enero, Aniversario del Sindicato.
- III.- El 10 de mayo para las madres trabajadoras.
- IV.- Los que determine el titular de la Secretaria de Administración previo acuerdo del Ejecutivo.

Los días enumerados en la fracción I, será obligación de los trabajadores laborarlos cuando haya necesidades del servicio, teniendo derecho al pago, independientemente del salario que le corresponde por el día de descanso, un salario doble por los servicios prestados.

Los días enumerados en la fracción II, III y IV, será obligación para los empleados laborarlos cuando haya necesidades del servicio, teniendo derecho el empleado a disfrutar de los mismos en fechas posteriores o en su caso, a que le sea cubierto con un día de salario adicional, a elección del propio empleado.

Artículo 82.- El trabajador que por razones de servicio se le requiera a laborar en día de descanso semanal obligatorio, no será obligado, sino previo acuerdo del mismo y tendrá derecho a que se le cubra el mismo con un salario doble, independientemente del salario que le corresponde por el día de descanso.

## **CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

Artículo 83.- Los trabajadores de base y extraordinarios podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Artículo 84.- Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán para atender asuntos particulares a solicitud del trabajador con el visto bueno del titular y/o Director Administrativo de la Dependencia respectiva y la autorización de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado; por una sola vez anualmente conforme a las siguientes bases:

- I.- Hasta por 30 días naturales a quien tenga de tres años un día a Cinco años de servicio.
- II.- Hasta por 60 días naturales a quien tenga de Cinco años un día a Ocho años de servicio.
- III.- Hasta por noventa días naturales a quien tenga de Ocho años un día a Diez años de servicio.
- IV.- Hasta por 120 días naturales a quien tenga de Diez años un día a Doce años de servicio.
- V.- Hasta por ciento ochenta días naturales a quien tenga de Doce años un día a Catorce años de servicio.
- VI.- Hasta por un año a quien tenga más de catorce años en adelante de servicio.

Estas licencias serán irrenunciables cuando haya sido nombrado algún interino en la plaza y no contarán como tiempo efectivo de servicios para efecto de antigüedad.

Artículo 85.- Se podrán conceder asimismo licencias sin goce de sueldo para el desempeño de cargos de elección popular, sindicales, para ocupar puestos de confianza en la misma Dependencia ó en cualquier entidad de la Administración Pública Estatal, mismas que concluirán al término del plazo para que fueran conferidas, debiendo reintegrarse en el lugar de su adscripción para el inicio de sus labores, comunicándolo el interesado al Sindicato, si es de Base, y el titular de la Dependencia a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo que no excederá de tres días hábiles para los trámites correspondientes, computándose como tiempo efectivo de servicio para efectos de antigüedad.

Para solicitar la concesión de una nueva licencia en los casos anteriores, se requiere que hubiese transcurrido por lo menos diez meses de que haya expirado la anterior, exceptuándose los cargos de elección sindical.

Artículo 86.- Se concederán asimismo licencias con goce de sueldo anualmente, siempre y cuando se justifique el motivo de la misma a criterio del Titular de la Dependencia a la que preste sus servicios y de la Dirección de Recursos Humanos.

- I.- Un día con motivo del cumpleaños del trabajador, después de que haya cumplido seis meses de servicio, previo aviso del empleado a la Unidad Administrativa que corresponda. En caso de ser inhábil se tomará como tal el próximo inmediato.
- II.- Hasta 5 días naturales a quien tenga de un año a cinco años de servicio
- III.- Hasta 10 días naturales a quien tenga cinco años un día a diez años de servicio
- IV.- Hasta 15 días naturales a quien tenga de diez años un día a quince años de servicio
- V.- Hasta 20 días naturales a quien tenga de quince años un día a 20 años de servicio
- VI.- Hasta 25 días naturales a quien tenga de veinte años en adelante.

Artículo 87.- Las fracciones a que se refiere el artículo anterior, se concederá a las madres trabajadoras que tengan la antigüedad requerida, con sólo justificante expedido por los servicios médicos oficiales autorizados, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería.

Artículo 88.- El Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato, contará con licencia con goce de sueldo íntegro incluyendo todas las prestaciones económicas que perciba en el momento de asumir la representación sindical y hasta en tanto concluya su cargo sindical.

Artículo 89.- Se concederá permiso con goce de sueldo a los trabajadores que hayan prestado sus servicios por más de dos años de conformidad con las reglas siguientes:

- I.- El trabajador podrá gozar de permiso económico, hasta por tres días en un mes sin exceder de nueve días en un año, por conducto de su jefe inmediato y con la autorización del titular de adscripción, dando aviso a la Dirección de Recursos Humanos.
- II.- Hasta por diez días naturales a los trabajadores que contraigan matrimonio por una sola vez, al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio.
- III.- Permisos por estudios, mismo que no excederá de dos horas diarias a los trabajadores que se encuentren realizando el mismo en algún centro educativo debiendo reunir los siguientes requisitos:
  - a) Tener por lo menos dos años ininterrumpidos de prestación de servicios.
  - b) Presentar constancia o certificado de estudios.
  - c) Horarios de clases.
  - d) Acreditar tener un promedio general de calificación aprobatoria.
  - e) Llenar la solicitud respectiva en la forma que al efecto se proporcione.
  - f) Tener el visto bueno del jefe inmediato.
  - g) Se concederá exclusivamente por el ciclo escolar que se encuentre realizando.
  - h) Al término de dicho permiso exhibir constancia de calificaciones.

El tiempo a que se hace alusión será computado como tiempo efectivo de servicio.

- IV.- En aquellos casos en que los trabajadores tengan necesidad de iniciar sus gestiones para obtener su jubilación o pensión, la Dirección de Recursos Humanos en forma directa podrá conceder discrecionalmente hasta por dos meses un permiso prejubilatorio con goce de sueldo, para que pueda atender debidamente los trámites respectivos, previa comprobación de sus aportaciones a la UPYSSET.
- V.- Tratándose de trabajadores que sobresalgan en las áreas de arte, cultura o deporte y exista la necesidad de acudir a algún evento en el que hayan sido designados para representar al Estado de Tamaulipas, tendrán derecho a que se les conceda licencia por todo el tiempo que dure el evento para el que fueren solicitados, debiendo dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos para tal efecto; acreditando su designación como tal y asimismo la invitación para dicho evento.
- VI.- Tratándose de defunción de cónyuge, ascendientes o descendientes directos y parientes colaterales en primer grado se concederá a los trabajadores permiso económico hasta por Tres días naturales.
- VII.- En los casos de enfermedad de las personas a que se hace referencia anteriormente se otorgará permiso hasta por 8 días naturales, previa comprobación de la enfermedad por el médico oficial autorizado y la necesidad del cuidado personal del paciente.

Artículo 90.- Para las licencias sin y con goce de sueldo que se soliciten en los términos de este Capítulo, serán tramitadas por el titular de la Dependencia respectiva ó en su caso por conducto del Área Administrativa correspondiente ó del Sindicato, tratándose de personal local, deberá tramitarse cuando menos con ocho días hábiles de anticipación a la fecha que se solicite para la concesión de la licencia, misma que será remitida a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite y autorización cuando así proceda; tratándose de personal foráneo, deberá tramitarse con diez días de anticipación.

La Dirección de Recursos Humanos deberá resolver ajustándose a los términos del párrafo anterior a partir de que reciba dicha solicitud. Al vencer dicho término sin que haya notificación se considerará autorizada sin responsabilidad para el trabajador.

Artículo 91.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Artículo 92.- El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutar de ella a partir de la fecha en que se le notifique su autorización por oficio; caso contrario se considerará como abandono de empleo con las consecuencias inherentes al mismo.

Artículo 93.- Para el disfrute de las licencias a que se refiere el Artículo 83 de este Reglamento, la elección del trabajador indistintamente a favor de una de ellas hace negatorio el derecho a solicitar la otra.

## **TÍTULO X DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

Artículo 94.- Los trabajadores localizados dentro del escalafón que ocupan una plaza en forma interina ó provisional, deberán renunciar previamente a ésta, para que se le conceda en su puesto de base.

Artículo 95.- Los movimientos de personal se normarán por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de Escalafón; las atribuciones y los Procedimientos de la Comisión Mixta de Escalafón se determinarán en el Reglamento respectivo.

Artículo 96.- Los trabajadores que de acuerdo a su nombramiento tengan adscripción fija, sólo podrán ser cambiados a Dependencias distintas a las de su adscripción por las siguientes causas:

- I.- Por ascenso.
- II.- Por haberse justificado previamente ponerlos a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, en su caso con la intervención sindical correspondiente.
- III.- Por permuta autorizada.
- IV.- Por comisión.
- V.- Por enfermedad.
- VI.- Por fallo del Tribunal de Arbitraje
- VII.- Por común acuerdo del trabajador y la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Sindicato cuando proceda.

Artículo 97.- En caso de cambios a unidades foráneas se concederá un plazo de siete días naturales contados a partir de la fecha en que se notifique éste, para que el trabajador se presente a su nuevo lugar de adscripción.

### **CAPÍTULO II. PERSONAL A DISPOSICIÓN**

Artículo 98.- El movimiento de personal a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, 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 oficial autorizado.



- d). Por comisión.
- e). Por medida disciplinaria
- f). Por permuta.
- g). Por desaparición del puesto en el área administrativa correspondiente de cualesquier dependencia o entidad del Gobierno del Estado.

En relación con aquellos casos que se encuentren comprendidos en los Incisos "a" y "b", la Dirección de Recursos Humanos realizará la movilización del personal a distintas Dependencias, en coordinación con el Sindicato, prefiriéndose aquellas que sean compatibles con su nombramiento o bien de acuerdo a las aptitudes del trabajador y en el último caso si no lograrse adscribirlos se tramitará la baja correspondiente.

En los casos comprendidos en el Inciso "c", es necesario exhibir constancia otorgada por la institución médica oficial autorizada, donde se especifique el dictamen médico que será tomado en consideración por la Dirección de Recursos Humanos para su nueva adscripción.

En los casos comprendidos en el Inciso "d", se estará a lo que en capítulo por separado establece este Reglamento.

Tratándose de casos comprendidos en el Inciso "e", se llevará a cabo cuando el trabajador de Base haya dado motivo que justifique la medida, por obrar en un término de un año más de tres reportes en su expediente y en tal virtud si reuniese tres puestas a disposición causará baja sin responsabilidad para el Gobierno del Estado; en caso de personal extraordinario puesto a disposición por primera vez, será motivo de su baja inmediata y sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

En los casos de personal sujeto a contrato por obra o tiempo determinado que con su conducta haya dado motivo para estar a disposición y que se hubiese levantado acta respectiva, dará motivo para dar por rescindido el contrato sin responsabilidad para el Gobierno del Estado, e igualmente tratándose de personal supernumerario; en ambos casos cuando se diere la causa por primera ocasión sin necesidad de sujetarse a los reportes que para el personal de base se contemplan en los incisos anteriores de estas Condiciones.

Tratándose de lo previsto en el Inciso "f", se estará a lo que por separado en capítulo especial se establece en este Reglamento.

En los casos a que se refiere el Inciso g) dichos movimientos deberán llevarse a cabo por el área administrativa correspondiente siempre y cuando no exista puesto compatible y vacante en dicha área, previa comprobación de la desaparición del puesto.

### **CAPÍTULO III. PERMUTAS.**

Artículo 99.- Las permutas deberán ajustarse a lo que sobre el particular previene el Reglamento de Escalafón y deberán llenar los siguientes requisitos:

- I.- Que la permuta se realice entre personal de Base Sindical de la misma categoría y tipo de nombramiento o designación.
- II.- Que no se afecten derechos de terceros.
- III.- Que se dé la intervención de la Comisión Mixta de Escalafón.
- IV.- Que se obtenga el visto bueno de las Dependencias de Adscripción y la autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- V.- Que sea por conducto del Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato.

Artículo 100.- Sólo se reconoce la existencia de permutas definitivas y para efectos de ésta, los permutantes conservan su antigüedad general.

Artículo 101.- Es requisito indispensable para que un trabajador permute por primera vez tener una antigüedad superior a los tres años.

No podrá realizar una nueva permuta si no ha pasado un año de la inmediata anterior.

Artículo 102.- En los casos de permuta cuando se compruebe la ineptitud de cualquiera de los permutantes, quedarán sin efecto dichas permutas: el Gobierno del Estado no podrá alegar incompetencia de los trabajadores permutantes después de 30 días de efectuado el movimiento.

Artículo 103.- La permuta quedará sin efecto cuando se presenten cualquiera de las circunstancias siguientes:

- I.- Si durante el trámite correspondiente alguno de los permutantes recibe notificación de baja.
- II.- Cuando dentro de los tres meses siguientes a la permuta, alguno de los interesados renuncie a la plaza que ocupe.
- III.- El personal que teniendo derecho a jubilación o pensión esté realizando su trámite o bien lo realicen en un término de seis meses posteriores a la permuta.
- IV.- Cuando se pretenda realizar entre personal de diferentes poderes del Gobierno.

#### **CAPÍTULO IV. COMISIONES.**

Artículo 104.- Para los efectos del Artículo 22 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, se debe entender por comisión permanente aquella que el Gobierno del Estado lleva a cabo para cubrir puestos de nueva creación o ya existentes en distintas poblaciones o centros de trabajo, distinta a la de adscripción del trabajador; de manera oficiosa o a solicitud del mismo; en los casos anteriormente mencionados no se generará el derecho a percibir los viáticos.

Artículo 105.- Se entiende por comisión temporal aquella que sea originada por el desplazamiento del personal para realizar labores que no constituyan una necesidad permanente al lugar donde se destine el comisionado, misma que no podrá exceder de sesenta días en un año; en caso contrario excediéndose de dicho plazo, se presumirá comisión permanente y por lo tanto no existirá derecho a reclamar los viáticos.

Artículo 106.- Tratándose de comisiones permanentes la Dirección de Recursos Humanos es la única facultada para autorizarlas, lo anterior se realizará a solicitud del interesado, de la Dependencia correspondiente, con el visto bueno del titular de la misma y del Sindicato.

Artículo 107.- Las comisiones permanentes sólo serán otorgadas en los casos que así proceda al personal de Base Sindical.

Artículo 108.- En caso de comisiones temporales se realizarán por el titular de la Dependencia correspondiente, debiendo informar por escrito las causas que la motivan y su duración a la Dirección de Recursos Humanos, para efectos de control de personal y autorización de Viáticos.

Artículo 109.- El trabajador no está obligado a cumplir con la comisión temporal encomendada si previamente, no ha obtenido la cantidad que le corresponda por concepto de viáticos.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**CAPÍTULO I  
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.**

Artículo 110.- Son derechos de los trabajadores:

- I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio se requiera su colaboración en otra actividad.
- II.- Recibir los elementos necesarios para la ejecución de su trabajo.
- III.- Percibir el salario que haya devengado sin más descuentos que lo que establece la Ley.
- IV.- Percibir oportunamente los viáticos y otros gastos necesarios en los casos de traslado de acuerdo con las disposiciones legales que rijan su otorgamiento.
- V.- Disfrutar de las prestaciones sociales, descansos, vacaciones y licencias que se le concedan, de acuerdo a lo que dispone la Ley y este Reglamento.
- VI.- Percibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas.
- VII.- Participar en concursos escalafonarios y ser promovidos cuando el dictamen respectivo los favorezca.
- VIII.- Cambiar de adscripción con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y éste Reglamento.
- IX.- Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente sus labores, o para ocupar puestos inmediatos superiores.
- X.- Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan derivados de riesgos de trabajo realizados.
- XI.- Utilizar las instalaciones deportivas y de recreación que con estos fines establezca el Gobierno.
- XII.- Ocupar el puesto que desempeñaban en los casos que se reintegren al servicio después de ausencias por enfermedad, maternidad, licencia o suspensión laboral de conformidad con la Ley y éste Reglamento.
- XIII.- Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Gobierno y el Sindicato en cada caso.
- XIV.- Ser tratados en forma atenta por sus superiores y compañeros.
- XV.- Gozar de los beneficios sociales que otorgue el Gobierno del Estado, a través del Organismo correspondiente.
- XVI.- Renunciar a su empleo mediante escrito que presente a su jefe inmediato para el trámite respectivo, con copia para el Sindicato.
- XVII.- Ocurrir en queja ante las autoridades superiores cuando estime que se han violado sus derechos.
- XVIII.- Recibir salario conforme a los Tabuladores previamente concertados y prestaciones autorizadas por el Ejecutivo Estatal.
- XIX.- Recibir los beneficios de seguridad social en forma eficaz y oportuna el trabajador y sus dependientes económicos, previa la comprobación de tal evento.
- XX.- Los demás que señale la Ley y éste Reglamento.

**CAPÍTULO II  
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

Artículo 111.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I.- Cumplir con los deberes que le imponga su nombramiento y desempeñarlos con cuidado, esmero y eficacia.
  - II.- Coadyuvar con toda eficiencia dentro de sus atribuciones a la realización de los programas del Estado.
  - III.- Comunicar a quien corresponda la imposibilidad de concurrir a sus labores en caso de que se encuentren enfermos.
  - IV.- Registrar su domicilio particular, en la oficina en donde preste sus servicios y en la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso de cualquier cambio dentro de los diez días siguientes en que se dé.
  - V.- Acatar las disposiciones que se dicten para comprobar la asistencia.
  - VI.- Usar dentro de las labores los uniformes y equipos de seguridad, que el Gobierno proporcionará en cumplimiento de las disposiciones que existan al respecto.
  - VII.- Ser respetuosos y atentos con sus subalternos, compañeros y superiores.
  - VIII.- Tratar con cortesía y diligencia al público.
  - IX.- Desarrollar dentro de las horas de trabajo, las actividades cívicas y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.
  - X.- Avisar a sus jefes de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros y comparecer cuando les consten los hechos en las actuaciones que al efecto se levanten.
  - XI.- Abstenerse de hacer propaganda de toda clase durante las horas de trabajo.
  - XII.- Emplear para los fines a que estén destinados los materiales que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, conservarlos en buen estado e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que estos sufran tanto pronto los adviertan.
  - XIII.- Informar con toda oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad del servicio de que tengan conocimiento.
  - XIV.- Sujetarse a la dirección de sus jefes, obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de estos, en asuntos relacionados con su trabajo observando estrictamente las disposiciones legales que rigen sus funciones.
  - XV.- Reintegrar quincenalmente los pagos que se le hubieren hecho en exceso.
  - XVI.- Desarrollar todas aquellas actividades dentro de la jornada de trabajo que tiendan a elevar su nivel cultural y eficiencia en sus labores.
  - XVII.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo.
  - XVIII.- Asistir con puntualidad a sus labores y permanecer en ellas durante la jornada de trabajo; salvo las excepciones que prevé este Reglamento.
-

- XIX.- No dejar las funciones a su cargo, si no hasta hacer entrega del servicio que tengan encomendado y en su caso de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales.
- XX.- Responsabilizarse del manejo apropiado de documentos, valores, maquinaria y efectos que hayan recibido con motivo de su trabajo.
- XXI.- Reparar los daños que intencionalmente o por su descuido se causen a los bienes que estén al servicio de la Dependencia cuando se demuestre que los daños le son imputables.
- XXII.- Someterse a reconocimiento médico, para comprobar que no padece alguna incapacidad ó enfermedad contagiosa.
- XXIII.- Cumplir oportunamente con la inscripción de beneficiarios y dependientes económicos ante la UPYSSET.
- XXIV.- Las demás que imponga la Ley, este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**CAPÍTULO III  
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

Artículo 112.- Queda prohibido a los trabajadores:

- 1).- Utilizar los servicios de subalternos o de compañeros en asuntos ajenos a las labores.
  - 2).- Realizar cualquier acto de comercio dentro de las oficinas.
  - 3).- Tomar alimentos dentro de las oficinas.
  - 4).- Entrar a las oficinas fuera de las horas laborables si no cuenta con la autorización escrita del jefe de la Dependencia.
  - 5).- Hacer uso indebido de las instalaciones.
  - 6).- Portar armas de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, salvo que por razón del mismo estén debidamente autorizados.
  - 7).- Realizar actividades que en razón de su nombramiento o contrato no les correspondan.
  - 8).- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas enervantes o adquirir estos estados durante el desarrollo de sus labores; tratándose de prescripción médica deberá hacerlo del conocimiento del jefe inmediato.
  - 9).- Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo.
  - 10).- Firmar por otro trabajador las listas de asistencia o marcarle la tarjeta en el reloj registrador.
  - 11).- Asistir a reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo que se cuente con la anuencia del titular de la Dependencia y en su caso previa solicitud del Sindicato.
  - 12).- Aprovechar su cargo para influir en la resolución de asuntos que se tramitan en la Dependencia.
  - 13).- Aprovechar el conocimiento de los asuntos oficiales para tratar de obtener beneficio personal.
-

- 14).- Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos o por obstaculizar su trámite o resolución.
- 15).- Proporcionar sin la debida autorización documentos datos o informes de los asuntos de la Dependencia donde preste sus servicios.
- 16).- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
- 17).- Destruir sustraer u ocultar cualquier documento o expediente relacionado con los asuntos de la Dependencia.
- 18).- Ser procuradores, gestores o agentes de particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con la Dependencia, aún fuera de las horas laborales.
- 19).- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina donde presten sus servicios o de las personas que en ella se encuentren.
- 20).- Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley, este Reglamento y las diversas disposiciones que resulten aplicables.
- 21).- Retener en su poder documentos o informes que constituyan parte de su trabajo, por un tiempo mayor que el justificado.
- 22).- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo los casos previstos en la Ley, en este Reglamento y aquellos no imputables al trabajador.
- 23).- Introducir a la Dependencia bebidas embriagantes o drogas enervantes.
- 24).- Incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes, compañeros o familiares de ambos, dentro o fuera de las horas de servicio.
- 25).- Abandonar sus labores sin la autorización de sus jefes, salvo el caso de fuerza mayor que deberá ser debidamente demostrado.
- 26).- Cometer actos inmorales durante las labores o en el recinto donde se desempeñan.
- 27).- Faltar tres veces o más en un periodo de treinta días a sus labores sin causa justificada.
- 28).- Aceptar un empleo, cargo o comisión oficiales incompatibles con el horario o funciones asignadas.

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL GOBIERNO**

**CAPÍTULO I  
OBLIGACIONES DEL GOBIERNO**

Artículo 113.- Son obligaciones del Gobierno, además de las consignadas en el Artículo 33 de la Ley las siguientes:

- I.- Cubrir a sus trabajadores de salarios, primas, aguinaldo, conforme al Manual de Puestos y a los Tabuladores previamente concertados a que tengan derecho por los servicios prestados, así como otorgar el disfrute de vacaciones, descansos y licencias conforme a la Ley y a este Reglamento.
- II.- Mantener y mejorar los servicios de guarderías infantiles dentro de las posibilidades del Gobierno del Estado.

- III.- Dictar las órdenes a fin de que quienes presten los servicios médicos lo realicen en forma eficaz y mantengan en buenas condiciones sus instalaciones.
- IV.- Expedir y autorizar a sus trabajadores los documentos necesarios para el goce de las prestaciones sociales y laborales otorgadas por la Ley y este Reglamento dentro de la esfera de su competencia.
- V.- No disponer de los servicios de sus trabajadores en asuntos ajenos a las labores del Gobierno del Estado.
- VI.- Ministrar los equipos de seguridad que requieran los trabajadores para el desempeño de sus labores.
- VII.- Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales hubiesen sido separados y cubrir las cantidades a que hubiese sido condenado por laudo ejecutoriado del Tribunal de Arbitraje.
- VIII.- Expedir constancias de servicios a quienes trabajen o hayan trabajado en el Gobierno cuando así le fuere solicitado.
- IX.- Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las Leyes y Reglamentos, las que deberán realizarse a través de jefes o encargados de los diversos centros de trabajo.
- X.- Otorgar la capacitación a los trabajadores.
- XI.- Las demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- XII.- Conceder licencia al Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato conforme a lo establecido en el Artículo 88 del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II  
FACULTADES DEL GOBIERNO.**

Artículo 114.- Son facultades del Gobierno las siguientes:

- I.- Estructurar y organizar las Dependencias y vigilar su funcionamiento; Asimismo la correcta aplicación del Manual General de Puestos.
- II.- Ejercitar las acciones y realizar las defensas que considere pertinentes en beneficio de sus intereses.
- III.- Efectuar la investigación de hechos imputables a los trabajadores.
- IV.- Dejar de cubrir el salario a los trabajadores, correspondientes a los días en que estos no los devenguen por las causas a que se refiere este Reglamento.
- V.- Sancionar a los trabajadores en la forma y términos de este Reglamento.
- VI.- Estimular a los trabajadores que se distinguen por sus méritos.
- VII.- Los demás que les confieran la Ley, otros Ordenamientos y este Reglamento.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO  
RIESGOS DE TRABAJO, ENFERMEDADES NO PROFESIONALES, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y  
EXAMENES MÉDICOS.**

**CAPÍTULO I  
RIESGOS DE TRABAJO.**

Artículo 115.- Riesgos de Trabajo son los accidentes y enfermedades a que estén expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 116.- Accidente de trabajo, es toda lesión física ó psíquica que origina perturbación permanente ó transitoria, inmediata ó medita ó la pérdida de la vida, producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste ó como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquel.

Artículo 117.- Los jefes de las Dependencias que conozcan del accidente sufrido por un trabajador bajo sus órdenes, solicitarán la inmediata intervención, atención, traslado y tratamiento de este por parte de las Instituciones de Salud.

Artículo 118.- Será considerada enfermedad de trabajo, todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 119.- Al ocurrir un riesgo de trabajo el área de adscripción, avisará a la Comisión de Seguridad y procederá a levantar el acta correspondiente.

Estos accidentes deberán comunicarse de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos y remitir la documentación que así lo acredite.

Artículo 120.- El jefe inmediato del trabajador o quien haga sus veces, con intervención de las personas a quienes conste el hecho, del delegado administrativo y en su caso de la representación sindical, elaborará el acta respectiva que deberá contener:

- I.- Nombre, categoría, clave, adscripción, funciones y domicilio particular del trabajador.
- II.- Detalle de la comisión o del servicio que desempeñabas al ocurrir el accidente.
- III.- Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió.
- IV.- Identificación y testimonio de los testigos presenciales, en su caso.
- V.- Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente, médico que lo atendió y determinación de la incapacidad o en su caso la certificación de la defunción y los datos que aparezcan en la autopsia.
- VI.- Informe y elementos de que disponga para determinar la causa del accidente.
- VII.- El acta deberá estar debidamente firmada por quienes intervinieron en la misma, con el sello oficial de la Dependencia.

Artículo 121.- La Dependencia de adscripción o el Sindicato tramitará ante la Dirección de Recursos Humanos el pago de los salarios y las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgos de trabajo.

Artículo 122.- Cuando un trabajador sufra un riesgo de trabajo se le restituirá de acuerdo a su capacidad en el puesto que de acuerdo a su aptitud física y mental, cuando fuere posible y en caso contrario será objeto a Indemnización.

Artículo 123.- Los trabajadores que no se encuentren dentro de la cobertura instituida por el convenio celebrado con las diferentes instituciones de salud, estarán protegidos directamente por el Gobierno del Estado.

Artículo 124.- Cuando al trabajador se le hubiere declarado incapacidad proveniente de un riesgo de trabajo y falleciere como consecuencia del mismo, el monto de la indemnización se pagará a quienes hubiere dependido económicamente de él, ó en su caso a los beneficiarios acreditados.



Artículo 125.- La Dirección de Recursos Humanos elaborará un dictamen que estará sujeto a la aprobación de la UPYSSET, para el pago de la indemnización a quien corresponda.

Artículo 126.- No se considera accidente o enfermedad profesional, los que se produzcan o se deriven observándose alguno de los supuestos siguientes:

a).- Los que ocurran encontrándose el trabajador en estado de embriaguez o bajo la acción de drogas, salvo que en este último se hubiese dado conocimiento con antelación por escrito a la Dependencia de adscripción, amparado con el certificado médico correspondiente, de conformidad con lo que establece éste Reglamento.

b).- Los que se provoque intencionalmente el trabajador.

c).- Los que se originen trayendo consigo la comisión de un delito, siendo el trabajador el sujeto activo del mismo.

Artículo 127.- Tratándose de los casos a que se refiere el Artículo anterior deberá asimismo levantarse acta circunstanciada que deberá remitir el titular de la Dependencia a la Dirección de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II ENFERMEDADES NO PROFESIONALES**

Artículo 128.- En los casos de enfermedades no profesionales los trabajadores tendrán derecho a que se les conceda licencia en los términos del Artículo 41 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas; dicha licencia no podrá exceder en ningún caso de los límites señalados en el propio Artículo.

Artículo 129.- En los casos de enfermedades se otorgaran a los trabajadores licencias en los términos del Convenio celebrado con las diferentes instituciones de salud y cuando éste no resulte aplicable, de conformidad con el organismo encargado de la seguridad social.

Artículo 130.- Sólo se aceptarán incapacidades suscritas por facultativos particulares tratándose de personal no adscrito en ésta localidad y que no goce de los beneficios del Convenio con las diferentes instituciones de salud en dichos casos el Gobierno podrá ordenar los exámenes médicos que considere necesarios a fin de comprobar la veracidad de la incapacidad.

Artículo 131.- Las trabajadoras embarazadas disfrutaran de cuarenta y cinco días anteriores a la fecha que se estime como probable para el parto y cuarenta y cinco días posteriores, amparados en los términos de los artículos precedentes.

Artículo 132.- Durante el período de lactancia tendrá derecho, asimismo a un descanso extraordinario por día de una hora para alimentar a sus hijos, mismo que no excederá de cinco meses a partir de la fecha de incapacidad post-parto, considerándose como tiempo efectivo para efectos de antigüedad.

## **CAPÍTULO III MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Artículo 133.- Para evitar los riesgos de trabajo se observaran las siguientes disposiciones:

I.- En cada centro de trabajo se integrará una Comisión de Seguridad, formada por un representante del jefe de la Dependencia y otro de la sección o delegación sindical correspondiente, que tendrá como finalidad investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

- II.- En los lugares de trabajo en que exista algún peligro, se fijarán avisos claros precisos y llamativos anunciándolo.
- III.- Los trabajadores solo podrán laborar en máquinas o instalaciones peligrosas, por razón de su cargo, a falta de estos trabajadores por cualquier causa, las labores se desarrollarán por los que con autorización del jefe de la Dependencia e intervención de la Comisión de Seguridad, tengan los conocimientos necesarios.
- IV.- En las bodegas y en los lugares en que haya artículos inflamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos y en general realizar actos que pudiesen provocar siniestros.
- V.- Dentro de la jornada laboral, los trabajadores de la Dependencia en que fuere necesario, serán instruidos para proporcionar primeros auxilios en los accidentes y sobre maniobras contra incendios.
- VI.- Los trabajadores deberán someterse a las medidas profilácticas que se dicten y a los exámenes médicos necesarios.
- VII.- Los lugares en que se desarrollen las labores, tendrán las adaptaciones higiénicas y los medios necesarios para evitar los riesgos de trabajo.
- VIII.- Los trabajadores tendrán obligación de avisar inmediatamente a los jefes, a la Comisión de Seguridad de la Dependencia y a la representación sindical de cualquier peligro que se observe o del que tengan conocimiento, por descompostura de las máquinas, de las instalaciones o de otra naturaleza y que puedan dar origen a la realización de riesgos de trabajo.

La Unidad de Supervisión, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos con intervención de la representación sindical se encargara de efectuar visitas en los centros de trabajo en los distintos lugares del Estado, a fin de verificar las condiciones de trabajo y seguridad que imperen en las diferentes áreas de las dependencias y entidades de Gobierno, levantando acta circunstanciada para su valoración y en su caso emitir las sugerencias para la corrección de las deficiencias encontradas a través del Departamento de Relaciones Laborales.

#### **CAPÍTULO IV EXÁMENES MÉDICOS**

Artículo 134.- Los trabajadores se sujetaran a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I.- Tratándose de nuevo ingreso, antes de expedírsele el nombramiento correspondiente, a fin de corroborar que posee buena salud y que no tienen impedimento físico que le inhabilite para el trabajo.
- II.- Por enfermedad a solicitud de la Dependencia para la resolución de licencias o traslados.
- III.- Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- IV.- Cuando se observa que algún trabajador concorra a su trabajo en condiciones de anormalidad por la acción del alcohol, drogas enervantes u otras sustancias.
- V.- A solicitud del interesado, de la Dependencia o del Sindicato, a fin de certificar si padece alguna enfermedad.

Artículo 135.- El titular de la Dependencia, vigilará y en su caso ordenará la realización periódica de exámenes médicos a los trabajadores, conforme a los programas que al efecto elabore.

#### **TÍTULO DÉCIMO CUARTO SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

Artículo 136.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa la baja del mismo.

Únicamente traerá como consecuencia el impedimento a desempeñar sus labores y por consiguiente el derecho a percibir el salario por el término en que se aplique.

Artículo 137.- Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento las señaladas en el Artículo 36 de la Ley.

Artículo 138.- Tratándose de la causal de suspensión prevista por la Fracción I del Artículo 36 de la Ley, ésta durará mientras continúe latente el padecimiento, además el trabajador deberá acreditar ante la Dirección de Recursos Humanos que mantiene el tratamiento correspondiente, reanudando sus labores una vez que desaparezca la causa de la suspensión, que se comprobará con un nuevo certificado médico que así acredite.

Artículo 139.- En el caso de la Fracción II del Artículo 36 de la Ley, el trabajador deberá poner este hecho en conocimiento de la Dependencia de adscripción y ésta a su vez la notificará a la Dirección de Recursos Humanos para efecto de retención de pago y de justificación de inasistencia; con el comprobante que acredite dicha situación, la que surtirá efecto a partir del momento de la detención del trabajador y hasta que obtenga su libertad, debiendo presentarse a reanudar inmediatamente sus labores y de no hacerlo se aplicará en su perjuicio lo señalado por la Ley y este Reglamento.

Para los efectos del presente artículo deberá entenderse a la Libertad no en su sentido gramatical y estricto, sino en aquella que libere al trabajador de responsabilidad penal, en los casos de prisión preventiva hasta en tanto culmine el juicio con sentencia definitiva para poder determinar previa comprobación la restitución en sus funciones o dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

Artículo 140.- En ningún caso la suspensión impuesta como sanción excederá de ocho días.

Artículo 141.- La suspensión como medida disciplinaria no excederá de tres días en los casos de incumplimiento a las obligaciones comprendidas en el Artículo 35 de la Ley en sus Fracciones II, V, VI, VII, VIII, IX; asimismo, las especificadas en este Reglamento en el Artículo 111, Fracciones II, III, IV, V, VII, IX, XII, XIII, XV, XVI Y XVIII; de igual manera las prohibiciones enunciadas en el Artículo 112 en los Incisos 2), 3), 7), 9) y 22).

La medida se dictará con el apercibimiento de que en caso de reincidir y atendiendo la gravedad de la falta se aplicará indistintamente y a criterio de la Dirección de Recursos Humanos una suspensión mayor o en su caso la rescisión de su relación de trabajo sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

Artículo 142.- Para los efectos del Artículo anterior y tratándose del personal sujeto a contratación por tiempo u obra determinada o supernumerario, la realización de cualquiera de las conductas señaladas, originará la ruptura del vínculo laboral sin responsabilidad para el Gobierno Estatal y consecuentemente la pérdida de los derechos que a favor de los mismos consagra la Ley.

Artículo 143.- Son causas de suspensión temporal como medida disciplinaria por un término hasta de ocho días, el incumplimiento a lo preceptuado por el Artículo 111 en sus Fracciones VI, XI y XXI, asimismo en el incumplimiento a lo señalado por el Artículo 112 en los numerales 1), 4), 5), 18), 21), y 28) de éste Reglamento; la sanción anterior se aplicará atendiendo a la gravedad de la falta y en su caso de reincidir traerá consigo la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Gobierno del Estado, sin perjuicio de las sanciones que establezcan el Código Penal o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **TÍTULO DÉCIMO QUINTO RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

Artículo 144.- El nombramiento, designación de los trabajadores o contrato de trabajo, dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Gobierno del Estado por las causas que señala el Artículo 38 de la Ley.

Artículo 145.- Para los efectos de la Fracción II del Artículo 38 de la Ley se entiende como falta de probidad u honradez lo siguiente:

- I.- Cuando el trabajador sustraiga de su objeto, para usos propios o ajenos, el dinero, valores, maquinaria u otros bienes pertenecientes al Gobierno del Estado, si lo hubiese recibido por razón de su cargo en administración, en depósito o por cualquiera otra causa.
- II.- Cuando el trabajador aproveche su carácter oficial para influir en la resolución de asuntos que se tramiten en otras Dependencias del Gobierno del Estado.
- III.- Cuando el trabajador aprovechando su conocimiento de asuntos oficiales, por si o por interpósita persona, trate de obtener beneficio personal.
- IV.- Cuando el trabajador solicite, insinúe ó acepte de particulares o trabajadores gratificaciones u obsequios, por dar preferencia en el despacho de los asuntos, por facilitar su trámite, resolución o por motivos análogos.
- V.- Cuando el trabajador, actuando por cuenta propia o de un tercero, ofrezca o entregue dádivas a otro trabajador por las mismas causas que señala la fracción anterior.
- VI.- Cuando el trabajador se constituya en procurador, gestor o agente de particular, en asuntos contrarios a los intereses del Gobierno del Estado.
- VII.- Cuando el trabajador realice dolosa o negligentemente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficialmente en trámite, archivado o en vías de serlo.
- VIII.- Cuando el trabajador destruya, sustraiga u oculte cualquier documento o expediente relacionado con los asuntos encomendados a las Dependencia respectiva.

Artículo 146.- Para los efectos de la Fracción III del Artículo 38 de la Ley se equipara a dicha causa los supuestos siguientes:

- a).- Al primer día de inasistencia sin causa justificada tratándose de trabajadores que realicen labores permanentes o transitorias de manejo de fondos.
- b).- Si el trabajador tiene a su cargo labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria, equipo o la atención de personas y estando en su desempeño las abandone, sin autorización de su jefe o no avise en caso de fuerza mayor, poniendo en peligro los bienes, motivando la suspensión o deficiencia del servicio o la atención de personas.

Artículo 147.- Para los efectos de la Fracción X del Artículo 38 de la Ley, se considerará que existe falta de cumplimiento, al contrato de trabajo, al nombramiento, a la Ley y a éste Reglamento:

- I.- Cuando el trabajador deliberadamente omita o retrase el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley y este Reglamento.
- II.- Cuando el trabajador instigue al personal del Gobierno a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que cometa cualquier acto prohibido por la Ley y este Reglamento.
- III.- Cuando el trabajador se haga acreedor a la imposición de dos suspensiones de empleo y sueldo por las causas que señala este Reglamento, como medida disciplinaria en el transcurso de un año contado a partir de la fecha de inicio de la primera suspensión, en este caso se considera cometida la falta de cumplimiento al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo inmediatamente después de cumplida la segunda suspensión.

En todos los casos se levantará acta circunstanciada detallada con claridad y precisión, aclarando los hechos que la motivaron, dando fe de lo asentado en ellos dos testigos quienes firmarán para constancia legal tomando en consideración al afecto lo establecido por los Artículos 38 y 39 de la Ley.

### **TÍTULO DÉCIMO SEXTO TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

Artículo 148.- El nombramiento, designación o contrato de trabajo, dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Gobierno del Estado, por las causas que señala el Artículo 37 de la Ley, con las siguientes peculiaridades:

- I.- Por renuncia del trabajador presentada por escrito, en este caso el trabajador queda obligado a hacer la entrega de valores o bienes que hayan estado a su cuidado, guarda o recaudación, 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.- Al expirar el término o concluir la obra para el que fueron contratados sus servicios, por haberse agotado la partida presupuestal otorgada o haberse suprimido la plaza en el Presupuesto de Egresos.
- III.- Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión por delito doloso.
- IV.- En los casos en los que se refieren las fracciones I, II y III del Artículo 37 de la Ley, la Dirección de Recursos Humanos, llevará a cabo a petición de parte o de manera oficiosa el trámite para que sea otorgada la indemnización correspondiente.

### **TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA CAPACITACIÓN**

Artículo 149.- La capacitación tendrá como objetivo, elevar la preparación y eficiencia de los trabajadores en la prestación del Servicio Público con la más alta calidad y eficiencia, brindándoles mayores oportunidades de mejora a fin de alcanzar puestos de mayor jerarquía.

Artículo 150.- El Gobierno del Estado establecerá programas de capacitación y desarrollo de acuerdo a las necesidades detectadas, siendo el Gobierno y el Sindicato corresponsables de prever la disposición y participación de jefes y trabajadores para el desarrollo de las acciones, metas y objetivos establecidos en el programa.

Artículo 151.- La capacitación será de dos tipos:

- a).- CORRECTIVA.- Tendrá por objeto mejorar los conocimientos teórico-práctico para el desempeño del cargo que ocupa con carácter permanente.
- b).- PREVENTIVA.- Tendrá por objeto preparar a los trabajadores con la finalidad de que estén en posibilidad de ocupar puestos superiores.

Artículo 152.- La capacitación podrá impartirse en instituciones específicas, bien por adiestramiento en los centros de trabajo, ó bien, mediante la combinación de ambos, a través de conferencias o cursos que impartirá el Gobierno y que se darán a conocer por conducto de sus jefes inmediatos.

Artículo 153.- La capacitación será obligatoria cuando la Dependencia determine que el nivel de eficiencia del trabajador debe superarse para satisfacer las necesidades del servicio o para actualizar, clarificar o clasificar los procedimientos del trabajo.

Artículo 154.- Cualquier capacitación ordenada por la Dependencia se realizará dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 155.- Los trabajadores que hubiesen sido seleccionados para la capacitación quedarán obligados a:

- a).- Asistir puntualmente a los cursos de capacitación.
- b).- Atender las indicaciones que se les den en los mismos; y
- c).- Someterse a las evaluaciones correspondientes.

Artículo 156.- Implantado el curso respectivo y hecho del conocimiento de las Dependencias a quienes va dirigido, la autoridad responsable deberá recabar los nombres de los empleados que tomarán dicho curso, el número de tarjeta de control correspondiente y el lugar en que se impartirá el mismo debiendo remitir la información a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 157.- En todos los cursos que se impartan o conferencias que se dicten, deberá tomarse lista de presentes y al término de los mismos, remitir la información a la Dirección de Recursos Humanos, para efectos de control de personal.

Artículo 158.- El trabajador que estando autorizado para asistir a un curso de capacitación, no se hubiere presentado será motivo de suspensión como medida disciplinaria en los términos señalados por éste Reglamento.

Artículo 159.- La capacitación se vinculará con los derechos escalafonarios en la forma que determine el Reglamento de la materia..

Artículo 160.- Para la capacitación voluntaria deberán utilizarse las horas fuera de la jornada.

Artículo 161.- El Gobierno del Estado no asumirá compromiso alguno por la capacitación que los trabajadores decidan adquirir al margen de los lineamientos que este Reglamento establece.

Artículo 162.- En la solicitud para realizar estudios con reconocimiento oficial, deberá presentarse por escrito con veinticinco día naturales de anticipación a la fecha de inicio del ciclo escolar. El Gobierno del Estado, autorizará a través de la Dependencia competente, la solicitud del trabajador que desee realizar o continuar sus estudios, otorgándole las facilidades necesarias y ajuste de horario en la jornada de trabajo siempre y cuando el promedio sea aprobatorio, mismo que deberá comprobarse presentando la documentación oficial para tal efecto.

## **TÍTULO DÉCIMO OCTAVO LEVANTAMIENTO DE ACTAS Y PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD.**

### **CAPÍTULO I. DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS.**

Artículo 163.-La Unidad de Supervisión, el Departamento de Relaciones Laborales dependientes de la Dirección de Recursos Humanos y Secretaria de Administración respectivamente, los titulares de las Dependencias y los Directores Administrativos estarán facultados para el levantamiento de las actas a que este Título se refieren.

Artículo 164.- Para los efectos de este título, se elaborarán actas administrativas en los casos siguientes:

a).- Cuando los empleados originen con su conducta causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, conforme lo disponen los Artículos 36, 37 y 38 de la Ley y relativos de este Reglamento.

b).- Cuando se trate de probables riesgos o accidentes profesionales, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley; y este Reglamento, y

c).- A efecto de dar fe o hacer constar la conducta relevante de un empleado que pueda hacerlo merecedor de alguno o algunos de los estímulos o recompensas contemplados en éste Reglamento.

Artículo 165.- Para la elaboración de las actas administrativa con motivo de probables infracciones a la Ley y a este Reglamento por trabajadores de base sindical, de confianza, supernumerarios, de contrato y extraordinarios, el personal a que se refiere el Artículo 163 de este Reglamento, deberán realizarlo en presencia del trabajador, cuando esto fuera posible, en su caso del representante Sindical, quienes harán constar los hechos que la motivan, y darán cuenta de los elementos de prueba que le sean presentados, así como los testigos presenciales de los hechos que ameritaron el acta, cuando existan, con lo que se dará vista al trabajador para que manifieste lo que en su defensa convenga, debiendo levantarse dicha acta ante la presencia de dos testigos quienes darán fe de la actuación.

Artículo 166.- En caso del otorgamiento del derecho de audiencia del trabajador con fecha posterior al levantamiento del acta, deberá notificársele al trabajador con 36 horas hábiles de anticipación, anexándose copia del acta en referencia para presentar alegatos y pruebas de los hechos que se le atribuyen.

Artículo 167.- Para que el acta levantada sea un documento probatorio, de la causal en que incurrió el trabajador deberá contener además de lo estipulado en los Artículos 163, 164, 165 y 166 del presente reglamento, los siguientes requisitos:

I.- Lugar, hora y fecha en que se levanta.

II.- Dependencia del Gobierno Estatal en donde se levanta.

III.- Nombres de los que intervienen en la diligencia y el carácter con el que actúan.

IV.-Nombre, Generales, Número de Empleado, Categoría o Puesto, Lugar de Adscripción, Horario de Labores, Tipo de Contratación y Domicilio particular del Trabajador

V.- Motivación y fundamentación de las circunstancias que originan el acta, detalladas concretamente.

VI.-Argumentaciones del trabajador en su defensa y declaraciones de las partes, testigos de cargo y descargo si los hubiere.

VII.- Aportación de pruebas en el acto de la diligencia.

VIII.- Argumentaciones del representante sindical.

IX.- Lugar, fecha y hora en la cual se termina la actuación.

El acta deberá ser sellada por la Dependencia y firmada por quienes intervengan; en el caso de que se negaren a realizarlo, se hará constar esta razón o circunstancia, haciendo entrega de una copia simple al trabajador, al representante sindical y el original se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su dictamen.

Artículo 168.- Cuando se haga necesario recabar informes referentes a la conducta relevante de un trabajador que pudiera dar lugar al otorgamiento de estímulos o recompensas, se procederá a la investigación y comprobación en su caso, por conducto del personal que la Dirección de Recursos Humanos designe, la que levantará el acta de acuerdo a lo establecido y remitirá para el dictamen correspondiente.

Artículo 169.- Para la Aplicación de las sanciones consignadas en este Reglamento o en la Ley, la Dirección de Recursos Humanos, al recibir el acta administrativa, tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma. En caso de trabajadores de base sindical, se marcará copia para conocimiento de dicha sanción al Sindicato.

Artículo 170.- La Dirección de Recursos Humanos se encargará de registrar y ejecutar las sanciones declaradas procedentes conforme a lo dispuesto en éste Reglamento.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD.**

Artículo 171.- Los trabajadores tendrán derechos a promover su inconformidad en los conflictos que se susciten de manera particular entre estos y el Gobierno del Estado, con motivo de la interpretación, cumplimiento y ejecución de la Ley de éste Reglamento, ante el Departamento que la Dirección de Recursos Humanos designe, quien estará debidamente facultado para resolver el conflicto planteado en el orden interno.

Artículo 172.- El trabajador o el Sindicato en representación de éste, se dirigirá por escrito ante el Departamento correspondiente promoviendo el recurso de inconformidad en un término que no excederá de Tres días hábiles contados a partir del levantamiento del acta que se impugna, siempre y cuando el trabajador haya intervenido en dicha acta, en caso contrario el término empezará a contar a partir del día hábil siguiente del otorgamiento del derecho de audiencia, concluido dicho término prescribirá su derecho; el escrito deberá contener:

- a).- Nombre y firma del trabajador.
- b).- Lugar de adscripción.
- c).- Copia del acta motivo de la inconformidad y,
- d).- Las pruebas que estime pertinentes para acreditar el motivo de la inconformidad.
- e).- Los argumentos en que funde su inconformidad.

Artículo 173.- En caso de que el Departamento correspondiente considere necesario, procederá a la investigación y comprobación de los hechos y circunstancias de las actas administrativas, sujetándose a las reglas siguientes:

- I.- Citará con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deben concurrir al Departamento referido, al Sindicato y al trabajador inconforme, quienes podrán aportar las pruebas que estimen pertinentes.
- II.- Para un mejor esclarecimiento de la cuestión investigada, el Departamento de Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, podrá citar a las personas que suscribieron el acta de que se trate, interrogándoles en relación con el contenido de la misma., en caso de no acudir, serán nulas las declaraciones hechas en el documento de referencia.
- III.-Terminada la investigación previo análisis en conjunto de los elementos aportados en relación con la inconformidad, la Dirección de Recursos Humanos comunicará al trabajador y al Sindicato en un término de cinco días, por escrito, la resolución correspondiente.



Artículo 174.- La iniciación del procedimiento de inconformidad interrumpirá los efectos de la prescripción a que se refiere el Título Noveno de la Ley, tanto para los trabajadores individualmente considerados, como para el Gobierno Estatal, asimismo, la presentación de la demanda respectiva ante el Tribunal de Arbitraje, suspenderá de plano la tramitación del recursos de inconformidad.

### **TÍTULO DÉCIMO NOVENO ANTIGÜEDAD**

Artículo 175.- Por antigüedad genérica se entenderá el lapso interrumpido desde la fecha de ingreso del trabajador al Servicio del Gobierno en los Términos de la Ley y de éste Reglamento, hasta su separación, válida ésta para efectos de reconocimiento.

Artículo 176.- Antigüedad para efectos de pago de prima en los términos del Artículo 27 de la Ley; comprende el período de servicio ininterrumpido, desde el otorgamiento de la base correspondiente hasta su separación, excluyéndose los días en que se haya aplicado sanciones, las faltas injustificadas, los permisos y las licencias, exceptuándose los casos comprendidos en los Artículos 87, 88 y 89 Fracciones II, III, IV, V, VI y VII de este Reglamento.

Artículo 177.- De acuerdo a la antigüedad interrumpida se otorgará el pago de quinquenio al personal sindicalizado según se establezca en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 178.- Para todos los efectos legales se entenderá como tiempo efectivo de servicios el lapso comprendido desde la fecha de ingreso del trabajador hasta su separación definitiva, excluyendo del mismo las sanciones, las faltas injustificadas, las licencias y los permisos en los términos en que se detalla en éste Reglamento.

Artículo 179.- Tratándose de personal extraordinario el tiempo de servicios prestados se tomará en consideración para efectos de vacantes o creación de plazas, mismo que será computado una vez que ocupen un puesto considerado como Base Sindical, sin perjuicio de lo que establezca el Reglamento de Escalafón.

Artículo 180.- En los casos de personal supernumerario, el tiempo de servicio efectivo únicamente se computará para el efecto de poder aspirar a un puesto de carácter extraordinario, así como para obtener un derecho preferencial para contrataciones subsecuentes y figurar en la bolsa de trabajo.

Artículo 181.- Cuando Exista inconformidad del trabajador con la antigüedad que le reconozca el Gobierno en virtud de no existir nombramiento o documento que le acredite, podrá para efectos de antigüedad en servicio, acreditarla con nóminas de pago del período no comprendido, o bien, mediante sentencia que se dicte por el poder judicial en un juicio de información testimonial; este derecho prescribirá en el término de un año contado a partir de la fecha de expedición de la constancia que acredite su antigüedad.

Artículo 182.- Los trabajadores no perderán sus derechos de antigüedad ni los que se derivan de la Ley o de éste Reglamento mientras se encuentre en trámite ante la autoridad competente el conflicto que con motivo de su separación se provoque; por tanto, aquellos que cubran sus puestos serán considerados como provisionales o interinos, con obligación de regresar a los puestos de donde salieron para cubrir las vacantes, o de quedar fuera del servicio si no hubo movimiento escalafonario, cuando por resolución de la Autoridad Competente o por convenio entre las partes, regrese a su puesto el trabajador separado.

Artículo 183.- La antigüedad de los trabajadores de base no se interrumpirá mientras estos dejen de prestar sus servicios en los casos siguientes:

a).- Cuando desempeñen puestos en el Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato, y asimismo, cuando ocupen puestos de elección popular por un término que no excederá de seis años.

b).- Cuando sean designados por el Comité Ejecutivo Estatal del Sindicato para el desempeño de comisiones sindicales, a cuyo efecto, el Sindicato comunicará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos la designación, indicando el tiempo de duración de la misma, para aprobación en su caso.

c).- Por fungir el trabajador como representante obrero en el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado.

d).- Cuando presten su servicio militar obligatorio.

e).- Cuando con el consentimiento del Gobierno del Estado a través de la Dependencia autorizada, los trabajadores reciban cursos de capacitación.

f).- Cuando los trabajadores, con motivo de sus estudios se vean obligados a prestar su servicio social en los términos de éste Reglamento.

Artículo 184.- Los trabajadores de base sólo perderán su antigüedad, cuando a cambio de ella, hayan recibido la cantidad que por concepto de prima les corresponda.

## **TÍTULO VIGÉSIMO SANCIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 185.- Las faltas en que incurran los trabajadores del Gobierno ocasionadas por incumplimiento a sus obligaciones en los términos de la Ley y de éste Reglamento, darán lugar a:

I.- Amonestaciones Verbales

II.- Amonestación y apercibimiento por escrito

III.- Suspensión temporal de la relación de trabajo

IV.- Remoción de la adscripción.

V.- Rescisión de la relación de trabajo

Artículo 186.- Para los efectos de la Fracción I y II del Artículo 185 de éste Reglamento, la amonestación verbal consistirá en llamada de atención en privado, para que el trabajador modifique su conducta laboral. Amonestación y apercibimiento por escrito, consistirá en el documento escrito fundado y motivado que se dirige al trabajador, cuando se ha probado que incurrió en falta u omisión que debe corregir, teniendo los efectos que le otorgue la Ley y este Reglamento.

Artículo 187.- Para los efectos de la Fracción III del Artículo 185 de éste Reglamento, la sanción referida consiste en la suspensión temporal del trabajador en el desempeño de sus funciones y en su remuneración por un término máximo de ocho días.

El período de suspensión será fijado por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con la gravedad de cada caso, con los efectos jurídicos que establecen la Ley y éste Reglamento.

Artículo 188.- En los casos de la Fracción IV del Artículo 185 de éste Reglamento, la remoción procederá cuando el trabajador dé motivo a la separación de su lugar de adscripción, debido a la mala conducta observada en el desempeño de su labor o de otra diferente y que en ningún caso variará la naturaleza del nombramiento, ni interferirá en el Escalafón.

Artículo 189.- En los casos de la fracción V del Artículo 185 de éste Reglamento, la rescisión laboral consistirá en la separación definitiva o propiamente dicho la baja del trabajador y ésta se dará de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 190.- Los servicios relevantes de los trabajadores darán lugar a:

- I.- Felicitaciones por escrito.
- II.- Gratificación.
- III.- Vacaciones extraordinarias.
- IV.- Compensación fija.
- V.- Becas en Instituciones o planteles del país para él o para su familia.
- VI.- Diplomas o medallas por perseverancia y lealtad en el servicio.

Artículo 191.- Para los efectos del Artículo 190 de éste Reglamento se entiende por:

- a).- FELICITACIONES POR ESCRITO.- La constancia documental que extiende el Gobierno a sus trabajadores, en los casos y bajo las circunstancias establecidas por éste Reglamento.
- b).- GRATIFICACIÓN.- La cantidad en numerario que el Gobierno otorgará discrecionalmente, como un estímulo a aquellos trabajadores que el mismo considere son acreedores a ella.
- c).- VACACIONES EXTRAORDINARIAS.- Hasta por dos días hábiles a las personas que durante seis meses continuos no incurran en ningún motivo que contrarie la Ley o este Ordenamiento y haya observado diligencia y buena conducta en el desempeño de sus labores, según opinión que realizará en forma coordinada el Sindicato, el Delegado Administrativo, el Titular de la Dependencia en los términos que señale la Dirección de Recursos Humanos y de las personas que la misma seleccione.
- d).- COMPENSACIÓN FIJA.- Este concepto se otorgará a los trabajadores como estímulo a la eficiencia y recompensa a la laboriosidad demostrada aun en períodos fuera de la jornada de trabajo.
- e).- BECAS.- Para los trabajadores o sus familiares que dependan económicamente de ellos, cuando se hayan distinguido por trabajos relevantes, cuyo objetivo resulte en beneficio del Gobierno en cualquier área.
- f).- DIPLOMA O MEDALLA.- por perseverancia y lealtad en el servicio, se otorgarán a aquellos trabajadores que se distingan por su constancia y entrega al servicio del Gobierno y que hayan elaborado un trabajo relevante durante el mismo.

Artículo 192.- Las sanciones a que se refieren las Fracciones I, II, III y IV del Artículo 185 y las recompensas que señala el Artículo 190 serán aplicadas por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, mediante evaluación previa con acuerdo del C. Secretario de Administración.

Tratándose de las recompensas a que se refiere el numeral citado, la coordinación con el Sindicato exclusivamente se dará cuando se refiera a personal de Base Sindical, con las condiciones señaladas por el Artículo 191 de este Ordenamiento.

#### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU DEPÓSITO ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

SEGUNDO.-SE ABROGA EL ACUERDO DE FECHA 23 DE ENERO DE 1987, DONDE SE TIENE COMO DEPOSITADO EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ANTE EL H. TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

TERCERO.-GOBIERNO Y SINDICATO DISPONEN DE UN TÉRMINO DE 90 DÍAS PARA INSTALAR LAS COMISIONES QUE SE INSTRUMENTAN EN EL PRESENTE REGLAMENTO, A PARTIR DE LA FECHA DE SU VIGENCIA.

CUARTO.- SE CONCEDE UN TÉRMINO DE 180 DÍAS A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE REMITAN EN DECRETOS CONSTITUTIVOS A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES, ORDENAMIENTO ANTERIORMENTE EN VIGOR, QUE FUE ABROGADO POR LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, PARA LA FORMULACIÓN DE SUS REGLAMENTOS INTERIORES, A PARTIR DE LA FECHA DE SU VIGENCIA.

QUINTO.- ESTE REGLAMENTO SERÁ REVISABLE EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ DE 3 AÑOS, PUDIENDO MODIFICARSE O ADICIONARSE CUANDO LAS PARTES CONVENGAN EN ELLO A PARTIR DE LA FECHA DE SU VIGENCIA.

LIC. HOMAR ZAMORANO AYALA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Propietarios del Poder Ejecutivo  
LIC. ENRIQUE FERNANDO ARAGÓN SIERRA

C.P. JUAN A. CRUZ VILLARREAL GONZÁLEZ

Propietarios del Poder Legislativo  
LIC. JUAN RAMÓN CAPISTRÁN DELGADO

C.P. SERGIO ARMANDO ZORRILLA MARTÍNEZ

Propietarios del Poder Judicial  
LIC. RICARDO HIRAM RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

C.P. ALMA GLORIA MONTALVO MONTELONGO

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

LIC. BLANCA GUADALUPE VALLES RODRÍGUEZ

LIC. ELOY ZAPATA ESTRELLA

C. IGNACIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

ING. CÉSAR VELA DÍAZ

LIC. FRANCISCO TREJO HERNÁNDEZ

LIC. JOEL VÁZQUEZ BARRÓN

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.**

Acuerdo del tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, del 4 de septiembre del 2003.

En su Artículo Primero Transitorio, establece la entrada en vigor a partir de la fecha de su depósito ante el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado antes señalada.

En su Artículo Segundo Transitorio, se abroga el acuerdo de fecha 23 de enero de 1987, donde se tiene como depositado el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo ante el H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Documento para consulta

---