



GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA



ÓRGANO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS

Número 147

Reynosa, Tamaulipas

Marzo 4, 2025

SUMARIO

Lineamientos Generales para Colaboradores del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Municipio de Reynosa Administración 2024-2027.

3

13

Aprobación del dictamen referente a la Ampliación al
Plan Anual de Arrendamiento de Bienes y Servicios
para el Ejercicio 2025.



Lic. Carlos Víctor Peña Ortiz
Presidente Municipal

Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal
Secretario del Republicano Ayuntamiento

C. Zita del Carmen Guadarrama Alemán	Síndico 1°
C. Hugo Felipe Chávez Herrera	Síndico 2°
C. Oralia Cantú Cantú	Regidor 1°
C. Ramiro Garza Treviño	Regidor 2°
C. Karla Paola Luna González	Regidor 3°
C. Arnoldo Treviño Azuela	Regidor 4°
C. Olalla Yadira Delgadillo Chapa	Regidor 5°
C. Jorge Alfredo Santa Ana Castro	Regidor 6°
C. María Anselma Herrera Rodríguez	Regidor 7°
C. Teófilo Rubio Maldonado	Regidor 8°
C. Silvia Carmina Rodríguez Treviño	Regidor 9°
C. Alan Efrén Domínguez Jiménez	Regidor 10°
C. Magdalena Berenice Campos Téllez	Regidor 11°
	Regidor 12°
C. Elisheva Saraí Guadarrama Hernández	Regidor 13°
C. Brayan Nicolás Vicente Salinas	Regidor 14°
C. Sofía García Gómez	Regidor 15°
C. Marycarmen Palma Navarro	Regidor 16°
C. Armando Benito de Jesús Sáenz Barella	Regidor 17°
C. Vianey Azeneth Escobedo Prado	Regidor 18°
C. Juan Joaquín Ramírez Martínez	Regidor 19°
C. Jorge Eduardo Gómez Flores	Regidor 20°
C. Juana Alicia Sánchez Jiménez	Regidor 21°



GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA COLABORADORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE REYNOSA ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos fijan los términos, derechos y obligaciones para las personas colaboradoras adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa. Para los efectos de este Artículo son trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa quienes perciban un salario remunerativo por la prestación de sus servicios personales de manera subordinada.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. DIF REYNOSA, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa.
- II. EL TITULAR, al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa.
- III. LOS TRABAJADORES, a los trabajadores del Sistema el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa.
- IV. LA LEY, a la Ley Federal del Trabajo.
- V. LINEAMIENTOS, al presente documento que dicta los lineamientos para Colaboradores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa.

Artículo 3. La Relación Jurídica de trabajo entre los titulares del DIF Reynosa y LOS TRABAJADORES se regirán por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos y los ordenamientos que se deriven del mismo.
- III. Ley Federal del Trabajo.
- IV. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- V. Las Leyes de orden común.
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- VII. Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Reynosa Tamaulipas.
- VIII. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- IX. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 4. El DIF Reynosa expedirá los Manuales de Organización y de Procedimientos para los Centros de Trabajo y el desarrollo de sus programas de Asistencia Social, en dichos manuales se comprenderán normas y lineamientos que tiendan a elevar un índice de productividad y la excelencia en la prestación de los servicios, mismos que se deberán dar a conocer a todos los colaboradores previamente a su aplicación. Las normas y lineamientos, deberán ser acordes con la Ley y los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN

Artículo 5. Para ingresar a trabajar al DIF Reynosa se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años
- II. Presentar solicitud de empleo
- III. Ser de Nacionalidad Mexicana o bien acreditar la Residencia Legal en el país.
- IV. Constancia de No Inhabilitación
- V. Reunir los requisitos y conocimientos para el puesto que va a desempeñar, de acuerdo al Manual de Organización.
- VI. No haber causado baja al servicio del Sistema DIF Reynosa, o del Municipio de Reynosa o de alguno de sus centros de trabajo dependientes del mismo, por motivo de alguna amonestación y/o baja por violación a ordenamientos indicados por la Ley en vigor.

- VII. Acreditar, en su caso, mediante el certificado oficial correspondiente la escolaridad requerida para el puesto a desempeñar.
- VIII. En su caso, comprobar haber cumplido, estar presentándolo o legalmente exceptuado al Servicio Militar Nacional.
- IX. Poseer de buena salud, lo que comprobará mediante certificado o constancia médica expedida por Institución de Salud y no tener impedimento físico para las tareas a desempeñar.
- X. Constancia de Antecedentes Penales

Los requisitos anteriores se deberán comprobar con los documentos correspondientes al departamento de Recursos Humanos quien será el responsable de la aplicación estricta del presente artículo.

Artículo 6. Los extranjeros independientemente de satisfacer los requisitos anteriores, deberán acreditar su calidad migratoria y que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas.

CAPÍTULO III

Nombramiento

Artículo 7. El Nombramiento lo podrá expedir el Titular del DIF Reynosa o en su caso servidor público facultado para ello y se deberá entregar una copia al trabajador para los titulares, responsables o encargados de área, programa o departamento.

Artículo 8. Los nombramientos deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre
- II. Programa y/o área de responsabilidad.
- III. El carácter del nombramiento.

Artículo 9. Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique peligro para él o las personas que trabajen con él, debiendo existir dictamen médico por Institución de Salud.
- II. La prisión preventiva del trabajador
- III. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve si procede o no sanción alguna.

Artículo 10. El nombramiento de los trabajadores, dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el DIF Reynosa, sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, abandono de empleo, o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo o a la atención a personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio o que ponga en peligro la salud o vida de las personas.
- II. Por conclusión o término de la obra determinante de la designación.
- III. Por muerte del trabajador
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo compruebe el dictamen médico de la Institución de Salud.
- V. Por resolución de la Comisaría en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o en contra de los familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - b) Cuando faltare por tres o más días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
 - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, material primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
 - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
 - h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante o bien lo haga durante el horario de servicio.
 - i) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
 - j) Los trabajadores podrán ser cambiados y/o movidos de su cargo, puesto o comisión cuando el Sistema DIF Reynosa así lo requiera por necesidades del servicio, así en ningún caso.
 - k) el cambio de servidores de mando podrá afectar sus derechos a la inamovilidad del centro de adscripción se perderá en los casos siguientes:

- I) Cuando el trabajador en forma reiterada incurra en actos que alteren la disciplina en el centro de trabajo
- II) Que el trabajador incurra en actos que perjudiquen la armonía entre los compañeros del centro de trabajo.
- III) Cuando incumpla en forma reiterada el trabajador en sus obligaciones contenidas en la Ley y las presentes Condiciones Generales de Trabajo, por causas que no sean graves.

Lo anterior independientemente de la antigüedad generada por el trabajador, estos supuestos deberán estar debidamente comprobados mediante acta de hechos, administrativa y/o por el reporte de dictamen del Comisario del Sistema DIF Reynosa.

Artículo 11. Se entenderá por abandono de empleo, el hecho de que un trabajador falte al desempeño de sus labores por más de tres días consecutivos, sin aviso ni causa justificada.

Artículo 12. El jefe inmediato del trabajador, podrá solicitar al área de Recursos Humanos el cese del trabajador cuando se consideren faltas comprobadas del incumplimiento de los presentes lineamientos, las siguientes:

I. Cuando se levanten dos actas dentro de un plazo de cuatro meses para hacer constar que un trabajador no cumplió por segunda ocasión con alguna de sus obligaciones descritas en los presentes lineamientos.

Artículo 13. Para determinar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que la Institución de Salud emita los dictámenes que lo comprueben.

Artículo 14. Cuando el trabajador incumpla alguna de las obligaciones descritas en los presentes lineamientos el Órgano de Control deberá citar al trabajador con 48 horas de anticipación al levantamiento del Acta Administrativa, debiendo precisar las causas o motivos por los que se instrumentará la misma con la intervención del trabajador y un testigo de cargo que proponga la autoridad. El Acta se firmará por los que en ella intervengan, ambas partes contarán con una copia de la misma que deberán acusar de recibido.

Artículo 15. La inasistencia del trabajador debidamente notificado, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo del citatorio que le fue entregado. Cuando la inasistencia sea por causas de fuerza mayor, podrán exponer posteriormente sus declaraciones en forma escrita, las que formarán parte del acta.

CAPÍTULO IV

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 16. Las disposiciones de los presentes lineamientos que favorezcan a los trabajadores son irrenunciables, además de los derechos que se consagran en las Leyes, los trabajadores tendrán los siguientes:

- I. Desempeñar únicamente las funciones propias de su cargo, salvo en los casos en que por emergencia del servicio se requiera eventualmente su colaboración en otras labores propias del objetivo del DIF Reynosa.
- II. Desempeñar las funciones de su puesto dentro de su adscripción y en un lugar apropiado.
- III. Percibir la remuneración económica que le corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias en los términos y plazos de las Leyes respectivas.
- IV. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo.
- V. Disfrutar de treinta minutos para descansar y/o tomar alimentos dentro o fuera de su centro de trabajo
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones establecidos.
- VII. Obtener permisos o licencias con o sin goce de sueldo.
- VIII. Ser tratado de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- IX. En caso de incapacidad parcial permanente dictaminada por Institución de Salud, que les impida desarrollar sus funciones habituales, desempeñarán funciones acordes con sus limitaciones físicas y mentales.
- X. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización por parte del DIF Reynosa o de otras personas o instituciones, de acuerdo a los planes y programas que se hayan elaborado para tal efecto.
- XI. Tener registrados en sus expedientes las notas buenas o menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.
- XII. Recibir instrumentos y material necesario para el desempeño de sus actividades o labores.
- XIII. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses
- XIV. Las trabajadoras embarazadas desarrollarán labores que no pongan en riesgo su salud.
- XV. El Sistema DIF Reynosa podrá convenir horarios especiales para funciones y servicios específicos, estos trabajadores tendrán que entregar a la Subdirección Administrativa oficio de autorización de dicho horario firmado y autorizado por la Dirección General.
- XVI. Conforme a las normas aplicables, el Sistema DIF Reynosa, mediante documento que lo sustente, podrá por necesidades del servicio, comisionar a uno o más trabajadores para realizar trabajos fuera de la localidad donde laboren, en éste caso, el DIF Reynosa cubrirá los viáticos correspondientes, que comprenden gastos de hospedaje, alimentación y transporte, en ningún momento el tiempo adicional que el DIF Reynosa requiera que el trabajador labore.

Artículo 17.- Son obligaciones de los trabajadores del DIF Reynosa las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato.
- II. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia a sus labores.
- III. Coadyubar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de programas, acciones, estrategias en beneficio del DIF Reynosa y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste.
- IV. Tener buenas costumbres dentro del servicio, guardar respeto debido a sus compañeros dentro o fuera de las horas de servicio y atender al público con cortesía y eficacia.
- V. Desempeñar el puesto en el lugar que le sea señalado.
- VI. Permanecer a disposición de sus jefes, aún después de su jornada laboral para colaborar en caso de siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros, o de las personas que se encuentran en algún centro del DIF Reynosa.
- VII. Cumplir las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito.
- VIII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento por motivo de su trabajo.
- IX. Evitar la ejecución de los actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- X. Asistir puntualmente a sus labores, debiendo registrar su asistencia en los medios de control establecidos en los centros de trabajo.
- XI. Asistir a los cursos de capacitación presencial o virtualmente, dentro y/o fuera de su jornada laboral, para mejorar su preparación la calidad y eficiencia del servicio.
- XII. Responder al manejo apropiado de fondos, valores, bienes, correspondencia y cualquier tipo de documentos que se les confíe con motivo de su trabajo.
- XIII. Notificar a su jefe inmediato en un plazo de diez días hábiles por escrito los cambios de su domicilio.
- XIV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- XV. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen parte de su equipo de trabajo y se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XVI. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- XVII. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros, así como participar en el levantamiento del acta correspondiente, siempre y cuando sean testigos presenciales de ellos hechos.
- XVIII. Presentarse aseados y correctamente vestidos. Será obligatorio durante las labores, el uso de los uniformes.
- XIX. Cumplir con las comisiones que por escrito y por necesidad de servicio se les encomienden en un lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- XX. Dar a conocer, mediante el área de Recursos Humanos de su Centro de Trabajo, cuando ésta lo requiere en el momento que ocurra un cambio; los datos de carácter personal indispensable para el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes en materia vigentes.
- XXI. Someterse a cualquier tipo de examen que establezca el DIF Reynosa, incluyendo los exámenes médicos.
- XXII. Durante las horas de la jornada de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de desarrollar actividades cívicas.
- XXIII. Emplear adecuadamente los materiales, equipo y herramientas que les proporcionen para el desempeño de sus labores.
- XXIV. Participar en las actividades que en materia de Protección Civil se desarrollen en el Organismo.

Artículo 18. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las propias de sus funciones
- II. Hacer uso indebido o excesivo de los dispositivos electrónicos de comunicación personales.
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraer o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo.
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo en los sitios en donde presten sus servicios o fuera de ellos.
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la higiene y la seguridad.
- VI. Ausentarse del centro de trabajo en horas de su jornada laboral, sin el permiso correspondiente.
- VII. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos que le sea indicado por su jefe inmediato.
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus funciones.
- IX. Permitir que otra persona, sin la autorización correspondiente para ellos, maneja la maquinaria, aparatos confiados a su cuidado, así como los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos del que estén destinados.
- X. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo o bien las personas que ahí se encuentren.

- XI. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que les sea suministrado al centro de trabajo.
- XII. Proporcionar informe o datos a los particulares o autoridades sobre el DIF Reynosa, sus beneficiarios o apoyos otorgados sin la autorización previa necesaria.
- XIII. Solicitar o aceptar gratificación, dádivas y obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el DIF Reynosa.
- XIV. Hacer propagandas de cualquier clase o tipo dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XV. Organizar, hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo.
- XVI. Marcar las listas de asistencia de otros trabajadores, o solicitar que otros lo hagan con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como hacer anotaciones faltas o impropias en los registros de asistencia del personal.
- XVII. Ejecutar actos que afecten el decoro de los lugares de trabajo a consideración del público, de los beneficiarios en los centros de trabajo o de sus compañeros de trabajo.
- XVIII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en su centro de trabajo, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato.
- XIX. Portar armas, explosivos o algún dispositivo o herramienta que ponga en riesgo su propia vida o la de sus compañeros de trabajo durante la jornada y horario de trabajo.
- XX. Ingresar en las oficinas o centro de trabajo, fuera de su jornada y horario de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato.
- XXI. Introducir a su centro de trabajo bebidas embriagantes, tabaco, dispositivos electrónicos vaporizadores, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismo; salvo que en este último medie prescripción médica para su consumo, para lo cual el trabajador deberá poner en conocimiento a su jefe inmediato antes de iniciar su servicio presentando dicha prescripción.
- XXII. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del DIF Reynosa, de los servicios de los funcionarios o de los propios trabajadores.
- XXIII. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo.
- XXIV. Efectuar dentro de las oficinas de su centro de trabajo, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar la autorización previa.
- XXV. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de permisos que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva.
- XXVI. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
- XXVII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra de los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- XXVIII. Prolongar los descansos de treinta minutos, que se les otorga para tomar alimentos y/o descansar.
- XXIX. Destruir, sustraer, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XXX. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que expida el DIF Reynosa u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo del DIF Reynosa.
- XXXI. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del DIF Reynosa.
- XXXII. Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo en asuntos ajenos a las labores oficiales.
- XXXIII. Organizar y participar en juegos de azar dentro de las instalaciones del centro de trabajo del DIF Reynosa en horas de servicio o concluido este.
- XXXIV. Dormirse durante la jornada laboral, cuando así fuera será acreedor a las siguientes medidas disciplinarias:
- I) La primera vez, cinco días de suspensión en sueldo y labores
 - II) La segunda vez, ocho días de suspensión en sueldo y labores
 - III) La tercera vez, terminación de los efectos de la relación individual de trabajo sin responsabilidad para el DIF Reynosa.
- Todas estas acumuladas en un año, contado a partir de que se dé la primera vez.
- XXXV. Actuar como procuradores o gestores de particulares, en asuntos relacionados con el Organismo, dentro y fuera de las instalaciones del DIF Reynosa.
- XXXVI. Hacer préstamos cobrando intereses a sus compañeros de trabajo.

Artículo 19. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 17 de los presentes lineamientos o la ejecución del artículo 18, se harán constar en un acta que levantará el jefe inmediato del área correspondiente.

Artículo 20. Los trabajadores están obligados al pago de los daños que intencionalmente o por negligencia causen en los bienes que están al servicio del DIF Reynosa, cuando dichos daños les fueran imputables a ellos, para tal efecto deberá llevarse a cabo una investigación que inicie el Órgano de Control mediante un acta administrativa de los hechos.

CAPÍTULO V

De las obligaciones del Titular

Artículo 21. Son obligaciones del director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes a todos los trabajadores del DIF Reynosa
- II. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que está obligados todos los patrones en general.
- III. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- IV. Conceder permisos y/o licencias a sus trabajadores sin menoscabo de sus derechos y antigüedad por las razones que solicite el trabajador y sean de su beneficio
- V. El pago de los daños causados por un trabajador que se accidente operando un vehículo, equipo de transporte, maquinaria y equipo especializado propiedad del DIF Reynosa o arrendado o en comodato y que cuente con autorización para conducirlo, correrán por cuenta de la Aseguradora y el pago del deducible a cargo del DIF Reynosa, excepto que el colaborador resulte responsable por dictamen emitido por la autoridad competente.

CAPÍTULO VI

De la Remuneración económica

Artículo 22. Sueldo es la remuneración económica autorizada por el Titular del DIF Reynosa, que deba pagarse al trabajador a cambio de sus servicios prestados. La cuantía del sueldo será fijada en un tabulador autorizado por el DIF Reynosa.

Artículo 23. Los pagos se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios y se harán en moneda de curso legal por medio de cheques o mediante sistema de nómina de acuerdo al convenio que celebre el DIF Reynosa con la Institución Bancaria que garantice que no habrá cargo alguno por manejo de cuenta, disposición de efectivo o consulta de saldo. Dicho pago se hará en días laborales dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 24. Los emolumentos o salarios devengados deberán cubrirse a más tardar los días quince y último de cada mes.

Artículo 25. Se podrán hacer retenciones de salario por los siguientes conceptos:

- I. Por deudas contraídas con el DIF Reynosa, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso y errores o perdidas debidamente comprobadas.
- II. Por aportaciones para cubrir créditos, siempre y cuando el trabajador hubiese manifestado previamente su consentimiento de manera expresa.
- III. Por descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias exigibles al trabajador.
- IV. Por descuentos ordenados por Contraloría Municipal, Comisaría u Órgano de Control.
- V. Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 26. Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador mediante depósito bancario por sistema electrónico en la cuenta abierta del trabajador para el pago de nómina, salvo caso contrario el trabajador solicite el pago mediante cheque nominativo o efectivo, es nula la sesión de salarios a favor de terceras personas.

Artículo 27. Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán conforme a la legislación actual vigente y dicha jornada será laborada única y exclusivamente con la autorización previa y por escrito del Titular y/o su jefe inmediato.

CAPÍTULO VII

De la Jornada de Trabajo, Horario y Control de Asistencia

Artículo 28. La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo legal, conforme a la legislación actual vigente.

Artículo 29. Los Centros de Trabajo y el Titular del DIF Reynosa, de acuerdo a las necesidades de los servicios podrán fijar sus jornadas de trabajo y horarios específicos, una vez fijados los horarios se harán del conocimiento del trabajador.

Artículo 30. Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el registro establecido para el control de la asistencia que establezca el centro de trabajo del DIF Reynosa.

Artículo 31. Los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de quince minutos para entrar a sus labores.

Artículo 32. Se considerará falta injustificada de asistencia del trabajador, cuando omita registrar entrada y salida y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato, jefe del área administrativa, Titular del DIF Reynosa, que justifique el incumplimiento del registro.

Artículo 33. El trabajador que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica y se le haya concedido incapacidad médica por el área de Salud del Sistema DIF Reynosa, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia a su jefe inmediato, área de Recursos Humanos en un periodo no mayor de dos días posteriores a la fecha en la que le fue concedida; asimismo tendrá la obligación de presentar dicho documento que ampare dicha incapacidad en el mismo plazo de dos días.

CAPÍTULO VIII

De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias

Artículo 34. Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y/o domingos, con goce de salario íntegro.

Artículo 35. Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso y/o tomar alimentos, el jefe inmediato determinará el momento que se inicie tal descanso.

Artículo 36. Serán días de descanso obligatorio los que se señale en el calendario oficial.

Artículo 37. Las faltas de asistencia por causas de enfermedad solamente pueden ser justificadas por el área de Salud del DIF Reynosa, o Institución de Salud mediante la incapacidad que será presentada por el trabajador a el área de Recursos Humanos del DIF Reynosa.

Artículo 38. Los trabajadores gozarán de dos periodos vacacionales en el año en las fechas señaladas para tal efecto, con goce de sueldo íntegro. Será necesario tener más de 12 meses en servicio para disfrutar de un primer periodo.

Artículo 39. Cuando por requerirlo el servicio, sea necesario dejar guardias durante el periodo de vacaciones los empleados que deban cubrirlas deberán ser designados por el Titular del DIF Reynosa mediante el área de Recursos Humanos y se les dará aviso de su designación.

CAPÍTULO IX

De las Sanciones

Artículo 40. Los trabajadores que realicen una actividad prohibida o incurran en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en estos Lineamientos, se harán acreedores a las sanciones correspondientes que podrán consistir en:

I. Amonestaciones verbales

II. Amonestaciones escritas

III. Remoción a Centro de Trabajo distinto previo levantamiento del acta administrativa y en consecuencia dictamen correspondiente que establezca la responsabilidad del trabajador.

IV. Suspensión temporal de los efectos del Nombramiento, previo levantamiento del área administrativa y en consecuente dictamen que establezca la responsabilidad del trabajador.

V. La terminación de la relación laboral.

Artículo 41. Se entiende por Amonestación verbal, la observancia de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor por infracciones leves de este Lineamiento a efecto de que omita incurrir en otra violación de dicho lineamiento, en caso de reincidir el trabajador en la falta que originó una amonestación verbal, se le impondrá una amonestación escrita.

Artículo 42. Las anteriores sanciones se harán sin perjuicio de que, por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador, se haga lo procedente en la aplicación de la ley correspondiente.

Artículo 43. Las amonestaciones escritas las impondrá el Órgano de Control a solicitud del área de Recursos Humanos quien se dará por enterado por el jefe inmediato del trabajador, con expresión de la falta cometida. Las originadas por faltas y retardos serán impuestos directamente por el área de Recursos Humanos, por lo que hace a las amonestaciones se entregarán copia al trabajador.

Artículo 44. Los retardos del trabajador se sancionarán de la siguiente manera:

I. Cuando el trabajador se presente a laborar después del periodo de tolerancia de quince minutos, el DIF Reynosa tendrá la opción de permitirle el ingreso al servicio, o bien solicitarle se regrese; en éste último caso se computará la inasistencia del trabajador como falta de asistencia, en caso de permitirle el ingreso a sus labores, el DIF Reynosa no cubrirá el tiempo que el trabajador no haya laborado. La persona facultada para permitir el ingreso y permanencia en el servicio o bien solicitarle su retorno, lo hará dentro de los sesenta minutos posteriores a su hora de entrada. Dicha falta de asistencia será sancionada únicamente con el descuento nominal de ese día.

I. Se computará como retardo después del minuto quince.

II. Cuando el trabajador tenga falta o faltas injustificadas de asistencia a sus labores, el DIF Reynosa podrá sancionarlo con suspensión de sueldos y funciones de la siguiente manera:

a) Por una falta de asistencia en un periodo de un mes, hasta dos días de suspensión de sueldo y funciones.

b) Por dos faltas de asistencia en un periodo de un mes, hasta tres días de suspensión de sueldo y funciones.

c) Por tres faltas de asistencia en un periodo de un mes, hasta cuatro días de suspensión de sueldo y funciones.

d) Por cuatro faltas de asistencia en un periodo de un mes, hasta cinco días de suspensión de sueldo y funciones.

Lo anterior sin perjuicio de que, si las faltas injustificadas de asistencia lleguen a integrar la causal de separación prevista en las Leyes en material vigentes, el DIF Reynosa podrá dar por terminados los efectos de la relación laboral sin responsabilidad para el

DIF Reynosa sin necesidad de observar precedente alguno.

Artículo 45. Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad, penal, civil, administrativa o laboral que incumba el trabajador, de acuerdo a las Leyes de la materia.

CAPÍTULO X

Intensidad y Calidad del Trabajo

Artículo 46. La intensidad del trabajo se determinará de acuerdo con el mejor esfuerzo de que sea capaz de desarrollar humana y racionalmente el trabajador, para el cumplimiento de la más alta calidad y eficiencia de los deberes inherentes a su nombramiento.

Artículo 47. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación 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 lo racional y humanamente que pueda desarrollar.

Artículo 48. La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

Artículo 49. La calidad apropiada del trabajo se determina en función a la adecuada satisfacción de las necesidades inherentes al centro de trabajo donde este asignado el trabajador.

Artículo 50. Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide el grado de eficacia y eficiencia con el que se emplean los recursos en conjunto.

CAPÍTULO XI

PRESTACIONES

Artículo 51. El DIF Reynosa otorgará a sus trabajadores las siguientes prestaciones:

I. Prima vacacional dos veces al año, pagadera a la quincena inmediata anterior al periodo de vacaciones de que se trate.

II. Aguinaldo conforme a lo establecido en la Ley en materia vigente.

III. Licencia por matrimonio por primera vez, de cinco días hábiles con goce de sueldo.

IV. Cursos de capacitación necesarios para su propia preparación y desarrollo, de acuerdo a los planes y programas establecidos por el Titular del DIF Reynosa.

V. Licencia por fallecimiento de familiar directo en primer grado.

VI. Licencia por salud de concubino.

VII. Licencia de maternidad y/o paternidad de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO XII

DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 52. El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada sin recurrir en responsabilidad.

El DIF Reynosa, junto con el área de Comisaría o el Órgano Interno de Control podrán rescindir de la relación de trabajo sin responsabilidad por las siguientes causas:

I. Cuando por causa del abandono de sus labores y comprobación plena se pusiera en peligro la salud o vida de compañeros de trabajo, usuarios o personas en general, equipos o bienes, como resultado de la suspensión o deficiencia de un servicio.

II. Cuando el trabajador incurra en las siguientes hipótesis:

a) Cuando el Trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en casos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto salvo que medio provocación o que obre en defensa propia;

b) Cuando falte por más de cuatro días a sus labores en un periodo de treinta días naturales, sin causa justificada; en los casos de los trabajadores de los servicios complementarios que laboren jornadas de 24 por 24 o de 24 por 48, faltar a su trabajo dos turnos;

c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

d) Por cometer actos inmorales durante la jornada laboral;

e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;

f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

g) Por desobedecer el trabajador a sus superiores sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado, esta causa tendrá una tolerancia, en caso, de cometerse en tan solo dos ocasiones, salvo circunstancias, que por tal motivo, la desobediencia, haya

puesto en riesgo la integridad física de personas o provocare graves perjuicios al servicio y/o daños a bienes propios del instituto o de terceros, situación que dará materia a considerar la rescisión de su contrato individual de trabajo, sin el requisito de tolerancia previsto por razones no graves;

h) Por concurrir, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, dentro o fuera de las horas de servicio salvo que, en este último caso exista prescripción médica antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá notificar el hecho al jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

i) Por falta comprobada de cumplimiento del presente Lineamiento.

j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

k) Cuando el trabajador, tanto durante la jornada laboral como fuera de ésta, se apodere o permita apoderarse de cualquier objeto con la intención de beneficiarse con bienes propiedad del Instituto; y

l) Cuando se compruebe debidamente que por indiscreción del trabajador de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo; se ocasionen daños y/o perjuicios relevantes al Organismo. Lo anterior de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

m) Cuando el trabajador incurra en alguno de los supuestos que señala la cláusula anterior, el jefe inmediato, por medio de oficio, solicitará el levantamiento de acta administrativa al área correspondiente con intervención del trabajador en la que se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, agregando copia al expediente del trabajador.

CLÁUSULA 53- Son causas de terminación de la relación de trabajo:

I. El mutuo consentimiento de las partes;

II. La muerte del trabajador;

III. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible su presencia del trabajo; y

IV. Los casos a que se refiere el artículo 434 de la Ley.

V. Los casos a que se refiere el artículo.

VI. Cuando el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Reynosa, a través del personal autorizado en el tema de Recursos Humanos, Dirección General o Comisaría así lo determine.

La relación individual de trabajo, únicamente se podrá dar por terminada en la forma y por las causas previstas en la Ley y en este Lineamiento. El trámite de terminación de la relación individual de trabajo, se realizará por conducto del director o por el servidor público en el que se delegue esta facultad.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Dada la importancia que tiene el tema de la comunicación en medios y en vías de siempre mantener correctamente informada a la población, el trabajador o colaborador deberá turnar cualquier entrevista o nota informativa que deseen los medios de comunicación al área de comunicación social del DIF Reynosa previamente a proporcionar la información y/o entrevista para su autorización previa del contenido de la misma, con el fin de prevalecer los valores y objetivos del DIF Reynosa.

Artículo 55. DONATIVOS. Los donativos que se realicen, en especie o efectivo, serán deducibles de impuestos generando y entregando al donante un recibo oficial, siendo estos un apoyo extraordinario al Sistema DIF Reynosa, deberán ser manejados con formatos y previamente registrados en el área administrativa, por lo que esto nos proporcionara un directorio de personas donantes o patrocinadores.

Así mismo para el uso de ellos, si son bienes que se puedan usar en el Sistema DIF Reynosa, deberán distribuirse a las áreas que se requieran.

Si son bienes que deban distribuirse entre la población, bien sean para uso personal o perezcos, esto deberá efectuarse, siguiendo los principios de igualdad, respeto, dignidad, equidad de género y principalmente manejar estos recursos con honestidad.

Artículo 56. OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS. Los oficios internos se dirigirán en primera instancia a la subdirección o coordinación correspondiente, para después ser turnados a la Dirección General. Siempre tomando en cuenta que todo oficio deberá de tener copia para archivo y copia de acuse de recibo.

Los oficios externos todo oficio que requiera petición de apoyo externo deberá ser enviada a la Dirección General, para que una vez avalados se gire a las áreas de las secretarías, direcciones, instituciones de gobierno o sector privado, las instrucciones o peticiones necesarias para atender lo solicitado.

Artículo 57. UNIFORME. El uniforme nos dará una identidad de la institución a las que prestamos nuestro servicio, por lo que deberá, portarlo adecuadamente durante el horario laborable, conforme a las indicaciones que se les proporcionen. Evitando el uso del mismo fuera del horario de servicio, o en lugares de diversión, ya que nuestro actuar estará a la vista de la sociedad en general.

Artículo 58. GAFETE. Portar el gafete, nos permite darnos a conocer con nuestros usuarios, de igual manera nos permite ingresar a otras áreas de gobierno formalmente identificados. Y haciendo uso del principio de honestidad, debemos evitar hacer uso de el para obtener atenciones indebidamente de algún servidor o institución del servicio público.

Artículo 59. ENLACE CON HOMÓLOGOS. La importancia de que la información que se deriva de los programas ejes del Sistema DIF Tamaulipas y/o SNDIF, para su manejo adecuado en tiempo y forma, deberá ser en los tiempos establecidos por la Dirección General del Sistema DIF Reynosa, deberá ponerse en contacto con los homólogos en donde corresponda. Para la presentación vía telefónica, para establecer los lazos de cordialidad correspondientes. La comunicación directa es importante e indispensable para el desarrollo de los programas.

Artículo 60. MANTENIMIENTO DE LAS AREAS DE TRABAJO. Mantener limpio y en orden el lugar de trabajo nos proporciona, otorgar un mejor servicio, por lo que deberá procurar que las áreas asignadas a su cargo permanezcan en buen funcionamiento, por lo que queda prohibido colocar sobre las paredes cualquier aviso que pueda dañar o deteriorar la pintura, de igual manera se establecerán horarios y lugares específicos para el consumo de alimentos. Por lo que queda prohibido el efectuar convivios en las áreas administrativas y de atención al público.

De igual manera toda área que se le tenga asignada, no podrá realizarse ningún movimiento para compartir áreas con otros programas internos o externos, para lo cual deberá hacerse en primer lugar del conocimiento y obtener la autorización de la dirección general.

Deberán contar con una Bitácora General cuya función es manejar toda la información que se genera en los usuarios del Centro que ofrece servicios a la comunidad, esto genera que tengamos información oportuna de los beneficiarios.

Artículo 61. SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS Y CENTROS

La seguridad que deberán tener los centros asistenciales, así como centros de atención a la comunidad, serán vigilados las 24 horas del día, para salvaguardar la integridad del personal, así como personas que se encuentren internas en las áreas de asistencia social o de servicio.

Por lo que, siguiendo los lineamientos de Protección Civil del Municipio, deberá de estar señalizada debidamente la ruta de evacuación de su área, así como los puntos de reunión señalados por la dependencia antes citada, cuando sea necesario desalojar los edificios o instalaciones por alguna situación emergente.

Asimismo, se deberá participar en las pláticas de orientación que Protección Civil proporcione, ello ayudará a salvaguardar nuestra integridad y la del público al cual servimos.

Artículo 62. CUOTAS DE RECUPERACION. Con el fin de mantener siempre vigente el principio de honestidad, todo servicio que requiera de cuota de recuperación deberá expedirse recibo foliado, los que serán entregados por el área administrativa del Sistema DIF Reynosa, de igual manera se entregara un tabulador de los precios de acuerdo a los servicios que se otorguen. Quedando estrictamente prohibido cobrar cantidades distintas a las señaladas en el tabulador antes mencionado.

Artículo 63. EVENTOS INTERNOS. No podrá realizarse ningún evento interno sin previa autorización de la dirección general, así mismo deberá presentar un oficio que explique los motivos de la realización del mismo.

Artículo 64. ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL. Todo estudiante o pasante procedente de alguna universidad, deberá presentar la solicitud por escrito, para ser turnada la coordinación de vinculación, y otorgue la carta de aceptación, si es que la resolución es favorable. Turnándolo al área que de acuerdo los estudios que está cursando pueden ser provecho tanto para el Sistema DIF, como para el interesado.

Artículo 65. COMUNICACIÓN INTERNA. Las relaciones interpersonales juegan un papel importante para el buen desarrollo armónico y la comunicación efectiva, por lo que es necesaria la estrecha vinculación de cada responsable de área con la Dirección General, así mismo con el personal a su cargo. Este es un llamado a la unidad que debemos practicar como compañeros de trabajo, y como integrantes de una gran familia de servidores públicos, que solo busca el bien de la sociedad y de las clases más vulnerables.

I. UNIDAD. El servidor público buscara relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y con aquellos que labore en las dependencias y entidades a fin de propiciar una efectiva comunicación que le permita desarrollar sus facultades de forma eficiente y eficaz, actuando proactiva y colaboradoramente para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo. Es indispensable que el servidor público tome conciencia de que solo de manera coordinada y participativa se alcanzarán las metas propuestas.

Artículo 66. LICENCIAS SANITARIAS

Toda subdirección o coordinación que cuente con área de procesamiento de alimentos, deberá de tramitar la licencia sanitaria, así como las licencias de cada una de las personas encargadas de las cocinas.

El contenido de estos lineamientos internos emitido por el Sistema DIF Reynosa, queda sujeto a cambios y modificación conforme sea necesaria, notificándose la modificación mediante oficio circular.

APROBACIÓN DEL DICTAMEN REFERENTE A LA AMPLIACIÓN AL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO 2025

El día veintiocho de febrero del año dos mil veinticinco y según consta en el Acta de la VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN DE CABILDO, celebrada de forma ordinaria; se presentó, en el V punto del Orden del Día:

PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL DICTAMEN REFERENTE A LA AMPLIACIÓN AL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO 2025.

Reynosa, Tamaulipas, a 27 de Febrero del 2025.

COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS, en ejercicio de las facultades que confieren los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior de este Republicano Ayuntamiento, y toda vez que fue presentado el proyecto de AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, al respecto se emiten las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Que el Mtro. Mario Soria Jr., Coordinador General de Servicios Públicos Primarios, envió oficio No. CGS-PP/0457/2025, fechado el día 11 de febrero del presente; así mismo se envió oficio SBSM/00067/2025, con fecha del 20 de Febrero del presente año, suscrito por el Lic. Héctor Alejandro Olivares Zavala, Secretario de Bienestar Social Municipal, ambos dirigidos a la Lic. Zulema del Carmen González Beas, mediante el cual se solicitan las necesidades de la Coordinación de Servicios Públicos Primarios y de la Secretaría de Bienestar Social, sucesivamente; por lo tanto se solicita la AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, para su estudio, análisis y la emisión del dictamen correspondiente y ser sometido a consideración del Cabildo en Pleno.

SEGUNDA. Que la Lic. Zulema del Carmen González Beas, Secretaria de Administración, remitió oficio No. SA/108/2025, fechado el 26 de febrero del 2025, al Lic. Antonio Joaquín de León Villareal, Secretario del Ayuntamiento, notificando el proyecto de AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, para su análisis, estudio y la emisión del dictamen correspondiente.

TERCERA. Que el Lic. Antonio Joaquín de León Villareal, Secretario del Ayuntamiento, remitió oficio No. SAY/00311/2025, fechado el 27 de febrero del 2025, a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, notificando el proyecto de AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, para su análisis, estudio y la emisión del dictamen correspondiente.

CUARTA. En la Quinceava Sesión de Cabildo, celebrada el 23 de Diciembre del 2024, se aprobó el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, el cual contempla las partidas presupuestales por objeto del gasto con la suficiencia presupuestal para llevar a cabo las asignaciones de esta propuesta de estudio.

QUINTA. Que el día 27 de Febrero del 2025, se reunió la Comisión de Hacienda Presupuesto y Gasto Público del H. Cabildo del Republicano Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas, para revisar y analizar la AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, a fin de someterlo a aprobación del Cabildo en Pleno.

SEXTA. Del análisis realizado a los documentos señalados en las consideraciones, se expone que la presente administración pública estará realizando arrendamientos de bienes y servicios para el cumplimiento de las necesidades, de esta Administración, así como el manejo integral de residuos y mejoramiento de los servicios públicos, que tiene como objetivo; implementar e integrar los aspectos necesarios para mejorar la infraestructura y el equipamiento para incrementar la eficiencia del servicio de recolección de residuos sólidos y su manejo integral hasta su disposición final, por lo que se considera y se justifica el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles destinados para este fin descrito.

Con el objetivo de garantizar las condiciones materiales, tecnológicas y de recursos humanos, para impulsar el reordenamiento de los procesos administrativos en todas las dependencias del gobierno municipal y dar respuesta de manera oportuna y efectiva al ciudadano en la prestación de servicios, se presenta el programa de Servicios Administrativos, para llevar a cabo una gestión integral de calidad, se justifica el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para llevar a cabo estos objetivos. Por tal motivo y justificación se estarán llevando a cabo los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios, como se describe en la siguiente tabla:

AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

No.	PARTIDA PRESUPUESTAL GENERICA	CANTIDAD	MEDIDA	CONCEPTO DE RENTA		CONCEPTO DE RENTA MENSUAL SIN IVA C/U	MESES A RENTAR	MONTO ANUAL SIN IVA	IMPORTE CON IVA
1	3260	2	UNIDAD	ARRENDAMIENTO	VACTOR	\$192,000.00	10	\$3,840,000.00	\$4,454,400.00
1	3580	1	SERVICIO	EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD	LIMPIEZA Y REHABILITACION AREAS PUBLICAS	\$1,200,000.00	10	\$12,000,000.00	\$13,920,000.00

No.	PARTIDA PRESUPUESTAL GENERICA	CONCEPTO DE RENTA		MONTO MENSUAL	DURACION	TOTAL, ANUAL SIN IVA	IMPORTE CON IVA
3	3220	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLES UBICADO EN LA CALLE MATAMOROS CO. 695, COL ZONA CENTRO C.P. REYNOSA, TAMAULIPAS		\$197,600.00	9 MESES	\$1,778,400.00	\$2,062,944.00

SÉPTIMA. Que la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, atendiendo la solicitud señalada en el considerando SEXTO de este dictamen, esta comisión:

RESUELVE

ÚNICO. Toda vez que esta Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, analizó el proyecto de AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 y como resultado del trabajo conjunto entre los integrantes de Cabildo, en reunión previa, así como la Secretaría de Servicios Administrativos, se remite a la Secretaría del Ayuntamiento la AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, mencionado con anterioridad, para someterlo a la autorización del Cabildo en Pleno, por lo que se emite el siguiente:

DICTAMEN

Esta Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del H. Cabildo del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas, ha realizado el estudio, análisis y revisión de la solicitud de autorización del proyecto de AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, dicho proyecto cumple con los objetivos, así como las disposiciones señaladas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del sector público, Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Reynosa, Tamaulipas, Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, Presupuesto de Egresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2025, Reglamento Interior del Ayuntamiento de Reynosa, y de más ordenamientos legales relativos, por lo que se considera PROCEDENTE someter a la aprobación del H. Cabildo el citado proyecto en los términos del considerando SEXTO del presente dictamen.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público; los CC. ZITA DEL CARMEN GUADARRAMA ALEMÁN, Síndico Primero, rúbrica; y HUGO FELIPE CHÁVEZ HERRERA, Síndico Segundo, rúbrica.

El Secretario del Ayuntamiento, Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal, somete a consideración la aprobación del dictamen emitido por la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, referente a la Ampliación del Plan Anual de Arrendamiento de Bienes y Servicios para el Ejercicio Fiscal 2025. Obteniendo: **22 VOTOS A FAVOR; POR LO TANTO, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 44 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO, REFERENTE A LA AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**





GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA



ÓRGANO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS



Órgano de Comunicación Oficial de la Administración Pública del Republicano Ayuntamiento
de Reynosa, Tamaulipas.

Edición número 147, marzo 4, 2025.

Responsable: Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal, Secretario del Ayuntamiento

Consulta en línea
www.reynosa.gob.mx