

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 04/2025**

EN ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA MARTES 9 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025 Y REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, SITO EN AV. INDUSTRIAL S/N, BARRIO BOXFI, C.P. 42980, ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, LOS C.C. YOCELYN TOVAR MENDOZA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EVA MARÍA ESTRADA GARCÍA, PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL, JENNIFER PAOLA FLORES MARTÍNEZ, EDUARDO FLORES MARTÍNEZ, EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, YENI MARLENE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y MANUEL AVILA RODRÍGUEZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 5 Y 146 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 31, 32, 33, 34 Y 36 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 90 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO Y; ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IV, 13 FRACCIÓN I, 14, 15, 16 Y 17 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE ATOTONILCO DE TULA, SE PROCEDE A LLEVAR A CABO LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.-----

- I. REGISTRO DE ASISTENCIA Y PASE DE LISTA. -----
- II. VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN. -----
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDÉN DEL DÍA. -----
- IV. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL MODERADOR DE LA SESIÓN. -----
- V. APROBACIÓN DEL ACTA DE SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
- VI. PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO. -----
- VII. ASUNTOS GENERALES. -----
- VIII. CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

**I. REGISTRO DE ASISTENCIA Y PASE DE LISTA. -----**

|                                       |                                     |          |
|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA            | PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL | PRESENTE |
| LIC. EVA MARÍA ESTRADA GARCÍA         | SECRETARIA JUNTA DE GOBIERNO        | PRESENTE |
| C. JENNIFER PAOLA FLORES MARTÍNEZ     | REGIDOR                             | PRESENTE |
| LIC. EDUARDO FLORES MARTÍNEZ          | COMISARIO                           | PRESENTE |
| REPRESENTANTE DIF ESTATAL             | REPRESENTANTE DIF ESTATAL           | AUSENTE  |
| ING. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ        | VOCAL                               | PRESENTE |
| ING. YENI MARLENE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ | VOCAL                               | PRESENTE |
| LIC. MANUEL AVILA RODRÍGUEZ           | VOCAL                               | PRESENTE |

EN DESAHOGO AL PUNTO NÚMERO UNO, DEL ORDEN DEL DÍA, EN CUMPLIMIENTO A LO MANDADO POR EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO LIBRE DE ATOTONILCO DE TULA, VERIFICA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LA NOTIFICACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, POSTERIOR A ELLO SE PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA, ENCONTRANDOSE PRESENTES 7 (SIETE) INTEGRANTES DE LA JUNTA GOBIERNO. -----

**II. VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN. -----**

ACTO SEGUIDO, EN RELACIÓN AL PUNTO NÚMERO DOS Y CON BASE EN LA LISTA DE ASISENCIA Y ESTANDO PRESENTES SIETE (7) INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA, PRESIDENTE LA JUNTA DE GOBIERNO, DECLARA INSTALADA LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA A LAS 12:10 HORAS DEL DÍA MARTES 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A LA QUE CONVOCÓ CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, HACIENDO MENCIÓN QUE TODOS LOS ACUERDOS QUE



2024 - 2027

**JUNTA DE GOBIERNO DIF MUNICIPAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2024-2027**



• 2024-2027 •

SE TRATEN EN ESTA SESIÓN SERÁN VALIDOS.

**III. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ORDÉN DEL DÍA.**

EN RELACIÓN AL **PUNTO NÚMERO TRES**, EL MODERADOR DE LA SESIÓN, DIO LECTURA Y SOMETIO A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL ORDEN DEL DÍA A DESARROLLARSE, SOLICITANDO A LOS PRESENTES MANIFIESTEN SU APROBACIÓN LEVANTANDO LA MANO, ACTO SEGUIDO LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBAN POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA.

**IV. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL MODERADOR DE LA SESIÓN.**

SIGUIENDO CON EL **PUNTO NÚMERO CUATRO**, SE PROPONE COMO MODERADOR DE ESTA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2025, EL LIC. MANUEL AVILA RODRÍGUEZ, EL CUAL QUEDA APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

**V. APROBACIÓN DEL ACTA DE SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

ACTO SEGUIDO Y PARA PROCEDER AL DESAHOGO DEL **PUNTO NÚMERO CINCO**, EL MODERADOR, EN USO DE LA VOZ, HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE CON FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SE LLEVÓ A CABO LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, HACIENDOSE EXTENSIVA A LOS INTEGRANTES UNA COPIA DEL ACTA DE DICHA SESIÓN ORDINARIA, DESPUÉS DE UNA SERIE DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS EL CUERPO COLEGIADO LLEGÓ AL SIGUIENTE.

**ACUERDO NÚMERO SE/04/01/2025.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBAN EL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA 02/2025 DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, LO ANTERIOR PARA LOS FINES ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.**

**VI. PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.**

DANDO SEGUIMIENTO AL **PUNTO NÚMERO SEIS**, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PRESENTES LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DEL ORGANISMO, YA QUE EL CATALOGO DE SERVICIOS HA CAMBIADO CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE ESTABLECER DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, QUE ORGANICE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ORGANISMO, REGULEN MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL QUE ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO ABUNDAR EN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO. POR LO ANTERIOR, LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO COLEGIADO EL NUEVO REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, CABE DESTACAR QUE LA NORMATIVA EN COMENTO SERÁ REMITIDA AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR PUBLICACIÓN. EL NUEVO REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO SE ADJUNTA AL PRESENTE COMO **ANEXO 1**, DERIVADO DE UNA SERIE DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS EL CUERPO COLEGIADO LLEFÓ AL SIGUIENTE:

**ACUERDO NÚMERO SE/04/02/2025.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBAN EL NUEVO REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, LO ANTERIOR PARA LOS FINES ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.**

LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO DIF  
MUNICIPAL  
LIC. EDUARDO FLORES MARTÍNEZ  
SECRETARÍA  
C. JENNIFER PAOLA FLORES  
MARTÍNEZ  
REGIDOR

LIC. EDUARDO FLORES MARTÍNEZ  
COMISARIO

REPRESENTANTE  
DIF ESTATAL

ING. EDGAR HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ  
VOCAL

ING. YENI MARLENE HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ  
VOCAL

LIC. MANUEL AVILA RODRÍGUEZ  
VOCAL



2024 - 2027

**JUNTA DE GOBIERNO DIF MUNICIPAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2024-2027**



• 2024 - 2027 •

**VII. ASUNTOS GENERALES.**

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS GENERALES POR TRATAR, SE PROCEDE A CLAUSURAR LOS TRABAJOS DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA.

**VIII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

SE CLAUSURAN LOS TRABAJOS DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA SIENDO LAS 12:50 HORAS DEL DÍA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA Y PARA LOS FINES ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.

LIC. YOCELYN TOVAR LEBENDZA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DIF  
MUNICIPAL

LIC. EVA MARÍA ESTRADA GARCÍA  
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024 - 2027

C. JENNIFER PAOLA FLORES MARTÍNEZ  
REGIDOR

LIC. EDUARDO FLORES MARTÍNEZ  
COMISARIO

REPRESENTANTE  
DIF ESTATAL

ING. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
VOCAL

ING. YENI MARLENE HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ  
VOCAL

LIC. MANUEL AVILA RODRÍGUEZ  
VOCAL

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, DE FECHA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

La presente acta consta de 30 fojas útiles, incluyendo anexos.

**REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ATOTONILCO DE TULA HIDALGO.**

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, en ejercicio de la atribución que confieren los artículos 5 y 146 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; artículo 14 fracción de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; artículos 38 y 39 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo; artículo 90 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo y; artículo 7 fracción IV, 13 fracción I, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hgo.



**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** - Que con fundamento en los artículos 15, 18 y 19 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hgo, que confiere a la Junta de Gobierno la facultad de aprobar el Reglamento Interno, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

**SEGUNDO.** - Que el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha de publicación 25 de Agosto de 2020 requiere de actualización, debido a que el catálogo de servicios del organismo es cambiante conforme a las necesidades de los sujetos de asistencia social, así como la necesidad de establecer disposiciones administrativas de observancia general, que organice la administración pública del organismo, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios de asistencia social que aseguren la participación ciudadana, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos

**TERCERO.** - Con la finalidad de regular, coordinar y concretar las disposiciones relativas a las actividades laborales que desempeñen los trabajadores del organismo, es necesario que el Sistema DIF Municipal a través de un instrumento eficaz que permita un mejor desenvolvimiento de las tareas del organismo, y mejorar los ejes de coordinación entre las distintas áreas que lo integran; es determinante y necesario contar con un instrumento normativo vigente y aplicable para generar servicios de asistencia social de calidad.

**CUARTO.** - Que se considera de suma importancia abundar en las atribuciones y facultades de la Contraloría Interna Municipal y alcances que tendrá el Órgano Interno de Control del Sistema DIF Municipal para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal, área que promueve, asesora y asegura el desarrollo administrativo, así como la modernización e impulso para la consecución de metas y mejoras de la gestión pública.

**QUINTO.** - El ordenamiento en estudio, pretende sentar las bases y directrices del Organismo y en particular, de una política pública municipal que permita a la población Atotonilquense sujeta de asistencia social, acceder a los programas en la materia.

Lo anterior se basa en el marco de un orden jurídico, normativo y administrativo indispensable, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia, consistente en generar una estrategia democrática e incluyente, fundada en el respeto y la dignidad para todos los individuos, familias y grupos en situación de riesgo o de vulnerabilidad que residan en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Que para poder contar con la normatividad vigente la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, acuerda la actualización del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO

### "QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO"

#### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO UNICO



**Artículo 1.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 2.** El presente Reglamento, es de interés social sus disposiciones son de orden público, correspondiendo a su marco jurídico, a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo.

**Artículo 3.** El objetivo de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo; así como las bases y procedimientos de la prestación de los servicios de asistencia social en la circunscripción territorial del Municipio.

**Artículo 4.** Para efecto del presente Reglamento se establecen los siguientes conceptos:

- I. **Administración Municipal:** Conjunto de direcciones, organismos auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, en ejercicio de funciones administrativas, gubernamentales y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- II. **Contraloría Municipal:** Unidad Administrativa del Municipio encargada de vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento y sus Organismos Públicos Descentralizados;
- III. **Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa del Sistema DIF Municipal a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de Control Interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;
- IV. **Coordinación:** Órgano Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dependiente del Director (a), encargado de aplicar las directrices y ejecutar las acciones y programas correspondientes al mismo, así como cumplir las normas establecidas en este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- V. **Director (a) General:** Persona física nombrada por el (la) Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, encargada del ejercicio directo de las funciones y la prestación directa de los servicios que se brinden por medio de las programas y acciones que establezca el propio organismo para el correcto cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las coordinaciones que se establecen en el presente Reglamento;

- VI. **Gobierno Municipal:** Conjunto de órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformada por el Ayuntamiento, las Órganos Auxiliares del Presidente (a) Municipal y la Administración Pública Municipal;
- VII. **H. Ayuntamiento:** Órgano supremo del Gobierno Municipal de elección popular directa, conformado por un Presidente (a), un (a) Síndico y Regidores;
- VIII. **Junta de Gobierno:** Organización instituida con la finalidad de gobernar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco de Tula, Hidalgo;
- IX. **Municipio:** El Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, como entidad de carácter público dotado de nombre, población, territorio y patrimonio propio y autónomos en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su hacienda conforme a la legislación vigente;
- X. **Sistema DIF Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, que tiene como objetivo regular, coordinar y concertar, de manera corresponsable, los servicios y acciones en materia de asistencia social pública y privada;
- XI. **Patronato:** Personas físicas que son nombradas por la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, y que coadyuvan en el cumplimiento de los objetivos, planes y metas del Sistema DIF Municipal;
- XII. **Presidente (a) del Sistema DIF Municipal:** Persona física nombrada por el Presidente (a) Municipal, para presidir al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo. En la que recaen las facultades y obligaciones otorgadas para el presente Reglamento; o por el Presidente (a) Municipal, en aquellas cuestiones que no se especifican en este texto reglamentario;
- XIII. **Presidente (a) Municipal:** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorgan la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos aplicables vigentes en el Municipio, para la adecuada Dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento;
- XIV. **Tribunal:** Al Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo.
- XV. **Reglamento:** Este Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo; y
- XVI. **Sistema DIF Municipal:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, es la institución que maneja un conjunto de acciones y programas encaminados a la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social, cultural y puedan procurar por si mismas su bienestar bio-psicosocial, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

**Artículo 5. Las funciones del Sistema DIF Municipal son:**

- I. Ejercer la rectoría de la Asistencia Social Pública y Privada en el Municipio, teniendo como objetivos específicos: promoción de la asistencia social, prestación de servicios asistenciales y realización de acciones que establezcan las leyes en la materia.
- II. Operar los programas de asistencia social que el organismo recomiende. bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social; implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de las programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- V. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social de acuerdo con la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo que residan dentro Municipio;
- VI. Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Sistema DIF Municipal para atender problemáticas sociales del Municipio;



- VII. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes al Sistema DIF Municipal;
- VIII. Signar convenios de colaboración interinstitucional con los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el Desarrollo Municipal;
- IX. Conocer o participar en todas las acciones en materia de asistencia social que se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter público o privado;
- X. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter privado o social independientemente de donde éste establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- XI. Coadyuvar para integrar y mantener actualizados los Sistemas Estatales de Información de Asistencia Social;
- XII. Informar al organismo de los avances y resultados de la aplicación de los programas y proyectos en materia de asistencia social que operen en el Municipio;
- XIII. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos en favor los beneficiarios de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIV. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el organismo les otorgue, así como los que adquiera el Sistema DIF Municipal informando periódicamente el estado que guardan;
- XV. Promover la obtención y asignación de recursos públicos y privados, para el soporte financiero de los programas en materia de asistencia social, dentro del Municipio.
- XVI. Procurar ampliar la cobertura y calidad de los servicios de asistencia social que brinde el organismo, a través de la celebración de convenios entre los distintos niveles de gobierno.
- XVII. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar en el ámbito municipal de su competencia, velando por las intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y
- XIX. Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que esta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.

## **TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO DEL ORGANISMO**

**Artículo 6.** La Administración y Gobierno del Sistema DIF Municipal debe estar a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. Un (a) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal;
- III. Un (a) Director (a) General; y
- IV. El Patronato.

**Artículo 7.** En apego a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su artículo 122 al referirse a la asistencia social, el Sistema DIF Municipal estará conformado por bajo la siguiente estructura orgánica:

- I. Estar representado por la figura de un (a) Presidente (a), que será designado por el (la) Presidente (a) Municipal, ratificando esta asignación con un nombramiento por escrito y avalado con su firma y sello;
- II. Contar con la figura de un (a) Director (a) General, que será asignada por el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal, ratificando esta asignación con un nombramiento por escrito y avalado con su firma y sello;

- III. Contar con una Unidad Técnica conformada de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Municipal;
- IV. Contar con un Órgano Interno de Control (OIC);
- V. Contar con una Junta de Gobierno; y
- VI. Contar con un Patronato de carácter honorario, el cual sesionará de acuerdo a las necesidades de la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 8.** Para formar parte del Patronato del Sistema DIF Municipal los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener la mayoría de edad;
- II. Ser vecino del Municipio con un mínimo de 1 año de residencia dentro de sus límites territoriales;
- III. Acreditar no haber sido inhabilitado para prestar sus servicios en cargos públicos;
- IV. Acreditar no tener antecedentes penales;
- V. Tener espíritu de servicio y disponibilidad de tiempo; y
- VI. Llevar una vida honorable.

**Artículo 9.** El Patronato como autoridad del Sistema DIF Municipal, estará conformado de la siguiente manera:

- I. Presidente (a) que será el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal.
- II. Un (a) Secretario (a) que será el (la) Titular Administrativo del Sistema DIF Municipal.
- III. Un (a) Tesorero (a) que será el (la) Contador (a) General del Sistema DIF Municipal.
- IV. Seis vocales que estarán conformados por 2 que pertenezcan al sector privado, 2 al sector social y 2 a la sociedad civil.

Recibirán nombramiento del (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal, el cual tendrá una vigencia de acuerdo al tiempo que dure la administración municipal vigente.

**Artículo 10.** El Patronato tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema DIF Municipal;
- II. Emitir opinión y recomendación sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros del Sistema DIF Municipal;
- III. Apoyar en las actividades del Sistema DIF Municipal y formular sugerencias tendientes a mejorar su desempeño;
- IV. Participar de manera activa en los programas y actividades del organismo;
- V. Contribuir en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema DIF Municipal y del cumplimiento cabal de su objetivo;
- VI. Acompañar al (a) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal en el cumplimiento de sus funciones y en actos públicos; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 11.** El Patronato celebrará dos sesiones al año y sesionará de manera extraordinaria, cuando sea convocado para ello por su Presidente (a), a iniciativa de uno de sus integrantes o a solicitud de la Junta de Gobierno.

**Artículo 12.** La Junta de Gobierno como autoridad del Sistema DIF Municipal estará integrada por:

- I. Un (a) Presidente (a) que será el Presidente (a) Municipal;
- II. Un (a) Secretario (a) que será el Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal;
- III. Un (a) Regidor (a) con comisiones afines al DIF Municipal;
- IV. Un Comisario que será designado por el Contralor Interno Municipal;
- V. Un Representante del DIF Estatal; y
- VI. Tres Vocales que serán designados del personal administrativo que integren el organismo.

**Artículo 13.** Son facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno:

- I. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- II. Aprobar el Reglamento Interno, la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal y los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- III. Conocer los informes de su Presidente (a), del Director (a) General y del Tesorero (a);
- IV. Conocer y aprobar los Convenios de Coordinación que hayan de celebrarse con el Sistema Estatal, Federal, instituciones públicas y privadas;
- V. Aprobar la aceptación o reputación de herencias, legados y donaciones según convenga al Sistema DIF Municipal;
- VI. Autorizar la propuesta de los precios de los bienes y servicios que produzcan o preste el organismo, mediante la determinación de cuotas y tarifas atendiendo a la opinión y lineamientos que establezca el Sistema DIF Estatal, Secretaría de Finanzas Públicas, Congreso del Estado de Hidalgo y H. Ayuntamiento Municipal.
- VII. Analizar, discutir y aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el organismo con terceros en obras públicas, arrendamientos, adquisiciones y prestaciones de servicios, mismas que estarán sujetas al procedimiento correspondiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Autorizar a propuesta del (la) Presidente (a) de la Junta de Gobierno o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, la creación de Comités especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la operatividad del organismo, mismos que estarán conformados por los representantes que al efecto designen;
- IX. Designar y remover a los integrantes del patronato democráticamente por mayoría simple;
- X. Contar con voz y voto, a excepción del Secretario, quien solo contara con voz; y
- XI. Las demás que señale la ley o sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 14.** La Junta de Gobierno, celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y las extraordinarias de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 15.** Son facultades del (a) Presidente (a) de la Junta de Gobierno:

- I. Representar a la Junta;
- II. Vigilar que los acuerdos de la Junta se cumplan fielmente;
- III. Rendir anualmente en la fecha y con la formalidad que la Junta señale el informe general y los parciales del Sistema DIF Municipal;
- IV. Rendir los informes mensuales que el organismo le solicite;
- V. Remover libremente a las y los integrantes de la Junta de Gobierno con su visto bueno por mayoría simple; y
- VI. Podrá invitar a sesiones, con derecho a voz pero sin voto, a servidores públicos federales, estatales y municipales vinculados con el objetivo del organismo; a representantes de la sociedad civil, así como representantes de instituciones públicas y privadas, barras, cámaras empresariales, colegios y en general a toda aquella persona, institución u organismo que se considere necesario para enriquecer la deliberación de la Junta de Gobierno.

**Artículo 16.** Son facultades y obligaciones del (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal:

- I. Ser el (la) Representante Legal del Sistema DIF Municipal u otorgar estas funciones al (la) Director (a) General si así lo decide, mediante los procedimientos legales aplicables en el Estado de Hidalgo;
- II. Elaborar con el (la) Director (a) General el programa operativo anual, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Modificar y crear las coordinaciones necesarias para el buen funcionamiento, y cumplir con el objetivo del Sistema DIF Municipal.

- IV. Implementar políticas públicas municipales en beneficio de las personas sujetas de asistencia social;
- V. Promover el desarrollo y bienestar familiar de las personas sujetas de asistencia social;
- VI. Presidir el patronato del Sistema DIF Municipal;
- VII. Coadyuvar con otras instituciones con el objetivo de salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y la familia;
- VIII. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas adultas mayores lograr un desarrollo integral, a partir de políticas públicas;
- IX. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicios en beneficio de las personas con discapacidad, así como estimular el desarrollo de sus actividades que les permitan mejorar su calidad de vida y bienestar;
- X. Motivar el trabajo voluntario de profesionales y de la ciudadanía en general en favor de las personas sujetas de asistencia social;
- XI. Fomentar el fortalecimiento de las políticas públicas en beneficio de las personas sujetas de asistencia social; y
- XII. Las demás que le otorgue el (la) Presidente (a) Municipal.



**Artículo 17.** Son facultades y obligaciones del (la) Director (a) General:

- I. Crear las condiciones internas para el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal;
- II. Atender los asuntos relacionados con el Sistema DIF Municipal, tomando en consideración para tal efecto los informes recibidos de las coordinaciones;
- III. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos para el Sistema DIF Municipal;
- IV. Suscribir los documentos que emanen del Sistema DIF Municipal, en relación a la gestión de apoyos, donativos y recursos aportados por las diferentes organismos públicos o privados;
- V. Delegar en las titulares de las coordinaciones funciones, obligaciones y facultades para el buen desempeño de los objetivos del Sistema DIF Municipal;
- VI. Establecer con las coordinaciones y los titulares de estas, las políticas, lineamientos y bases generales para el buen funcionamiento de las mismas, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento;
- VII. Recibir y analizar mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas;
- VIII. Suscribir conjuntamente con el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal, los convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento de dicho Sistema, siempre y cuando estos no comprometan su patrimonio, mismos que serán reservados a la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- IX. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en caso de emergencia o desastre, a fin de mitigar los daños a la población;
- X. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos del Sistema DIF Municipal;
- XI. Vigilar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizadas al Sistema DIF Municipal.
- XII. Llevar al día el registro de los bienes que sean entregados en resguardo al Sistema DIF Municipal, vigilando su buen estado y mantenimiento;
- XIII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la Autoridad competente;
- XIV. Supervisar los centros y servicios asistenciales municipales a fin de que estos contribuyan al beneficio social;
- XV. Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar las problemáticas sociales detectados, planeando la estrategia de dichos programas, su duración y fines, gestionando su autorización ante el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal;

- XVI. Atender a las personas sujetas de asistencia social en materia de salud, educación, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deporte a través de los programas establecidos para ello por el Sistema DIF Municipal;
- XVII. Realizar labores de gestión ante las demás autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas sujetas a asistencia social; y
- XVIII. Las demás que le confiera, el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal, en el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo al referirse a los Organismos Descentralizados, el Sistema DIF Municipal contará con patrimonio propio y con subsidio asignado por el H. Ayuntamiento Municipal, el cual será de acuerdo al crecimiento presupuestal y las necesidades del organismo.

**Artículo 19.** El Sistema DIF Municipal tendrá la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos asignados y actuar con transparencia.



## CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO

**Artículo 20.** El Órgano Interno de Control (OIC) tendrá la obligación de dar cumplimiento a las recomendaciones que realice la Contraloría Interna Municipal, pudiendo auxiliarse de ésta para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, lo anterior en apego a sus facultades y obligaciones establecidas en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Las acciones del Órgano Interno de Control tendrán por objeto apoyar a la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del organismo de asistencia social.

**Artículo 21.** El Órgano Interno de Control aprobará las formas en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las actividades y acciones se realicen. A su vez, verificará que el organismo atienda los informes que en materia de auditoría, control y vigilancia le sean turnados y vigilará la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar y sean determinadas por la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 22.** El Órgano Interno de Control del Sistema DIF Municipal deberá supervisar y evaluar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Organismo, con objeto de que oportuna, permanente y sistemáticamente se contemplen los aspectos más representativos y relevantes de la forma en que las áreas correspondientes apliquen la normatividad, administren los recursos y den cumplimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales.

En concordancia con lo anterior, deberá vigilar que las Coordinaciones integrantes del organismo atiendan las acciones y recomendaciones que resulten de las revisiones de la Contraloría Interna Municipal y Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) respecto a la evaluación para el cumplimiento de los objetivos.

**Artículo 23.** El Órgano Interno de Control formará parte de la estructura del organismo y tendrá las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable. El encargado del Órgano Interno de control estará adscrito jerárquica, técnica, funcional y presupuestalmente a la Dirección del Organismo, la que nombrará y podrá remover de acuerdo a su normatividad.

**Artículo 24.** A falta del Órgano Interno de Control, a Contraloría Interna Municipal podrá recibir, tramitar y resolver, las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Municipal o que provengan de auditorías o revisiones practicadas a este, por el incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, acuerdos, contratos, convenios que con

*(Vertical column of signatures and stamps on the right margin)*

motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, estén obligados los sujetos de responsabilidad administrativa, a observar e imponer las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en la que se incurra, de conformidad con lo dispuesto en la Ley en materia de responsabilidades administrativas de la entidad, los Lineamientos de Contraloría Interna y demás disposiciones relativas y aplicables.

De igual forma vigilara el funcionamiento del Órgano Interno de Control y su cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, dando vista a las autoridades competentes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 25.** La Contraloría Municipal podrá realizar visitas y auditorías al organismo, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control, cumplimiento de las responsabilidades inherentes a cada una de las Coordinaciones, y en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias y omisiones que se hubieran incurrido.

**Artículo 26.** La Coordinación de Planeación y el Órgano Interno de Control podrán realizar acciones de revisión y supervisión a las Coordinaciones integrantes del organismo, así como solicitar la entrega de información de naturaleza fiscal, administrativa, financiera, presupuestal, jurídica y cualquier otra que fuera solicitada para su evaluación, en aras de llevar a cabo una adecuada supervisión de los procesos administrativos, de control y del gasto, para que de esa manera sean eficientes los procesos de ejecución del gasto.

### **TITULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES**

#### **CAPÍTULO I DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 27.** El Sistema DIF Municipal, tendrá las siguientes Coordinaciones:

- I. Dirección Sistema DIF Municipal
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Coordinación de Apoyos Asistenciales;
- IV. Coordinación de Programas Alimentarios;
- V. Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD);
- VI. Coordinación de Trabajo Social;
- VII. Coordinación de Casa del Adulto Mayor;
- VIII. Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);
- IX. Coordinación de Salud;
- X. Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI);
- XI. Coordinación de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES);
- XII. Coordinación de Planeación; y
- XIII. Coordinación de Contabilidad.

#### **CAPÍTULO II DE SU OPERATIVIDAD**

**Artículo 28.** Las Coordinaciones estarán a cargo del (a) Director (a) General, quien velara por el buen funcionamiento de las actividades de las mismas y deberán mantener informado de todos los asuntos a la Presidencia del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 29.** La Coordinación Jurídica, es aquella que se encarga de brindar asesoría sobre los asuntos legales relacionados a las personas sujetas de asistencia social.

**Artículo 30.** La Coordinación de Apoyos Asistenciales, es aquella que se encarga de canalizar a través de un estudio socioeconómico, a las personas en estado de vulnerabilidad, para brindar el apoyo necesario al solicitante; de igual forma coordinarse con otras instituciones para realizar las acciones adecuadas en este rubro.

**Artículo 31.** La Coordinación de Programas Alimentarios y Becas W-15, es aquella que se encarga de supervisar la aplicación y funcionamiento de los programas en este rubro que operan en el Municipio.

**Artículo 32.** La Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, es aquella que tiene como propósito contribuir a un estado nutricional adecuado a través de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida con acciones de orientación y educación alimentaria.

**Artículo 33.** La Coordinación de Trabajo Social, es aquella que planea, organiza, coordina y ejecuta las acciones encauzadas al apoyo de los habitantes del Municipio, que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

**Artículo 34.** La Coordinación de Casa del Adulto Mayor, se encarga de ofrecer un servicio de calidad y calidez a las y los Adultos Mayores mediante actividades de autosuficiencia y participación, promoviendo el bienestar y desarrollo del sector poblacional.

**Artículo 35.** La Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación, es aquella que se encarga de la planeación, organización y control de las acciones encauzadas en beneficio de las personas con discapacidad temporal o permanente, dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, la concientización y autosuficiencia de personas con discapacidad.

**Artículo 36.** La Coordinación de Salud, es aquella que se encarga de la planeación, implementación y control de las acciones encauzadas al buen desarrollo integral de las personas en materia de salud.

**Artículo 37.** La Coordinación de Centros de Atención Infantil, es aquella que se encarga de vigilar el buen funcionamiento de los Centros de Atención Infantil que están encaminados a brindar apoyo a padres y madres trabajadoras que ganan menos de dos salarios mínimos, con la finalidad de que continúen con sus actividades laborales.

**Artículo 38.** La Coordinación del Programa de Atención para Menores y Adolescentes en Riesgo, es aquella que se encarga de vigilar las actividades del programa encaminadas a ofrecer herramientas para favorecer que las niñas, niños y adolescentes fortalezcan su nivel de autoconocimiento y desarrollen habilidades que permitan hacer frente a problemáticas y situaciones de riesgo psicosocial que afecten su contexto familiar, escolar y comunitario.

**Artículo 39.** La Coordinación de Planeación y Adquisiciones, está encaminada en planear, programar y utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos del organismo.

**Artículo 40.** El Área Contable Administrativa, es aquella que realiza las labores de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del Sistema DIF Municipal, así como controlar, gestionar y administrar los ingresos y egresos que se generen en dicho Sistema.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DE SU ESTRUCTURA**

**Artículo 41.** Los Servicios Asistenciales que presta el Sistema DIF Municipal son:

- I. Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD);
- II. Desayunos Escolares Fríos;
- III. Desayunos Escolares Calientes;
- IV. Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables;
- V. Atención a Menores de 5 años en Riesgo no Escolarizados;
- VI. Centro de Atención infantil (CAI);
- VII. Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES);

- VIII. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);
- IX. Calidad de Vida del Adulto Mayor;
- X. Plan Invernal; y
- XI. Los demás programas que el Organismo instale en el Municipio y/o sus equivalentes.

## CAPITULO II

### DE LA OPERATIVIDAD LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

**Artículo 42.** Los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, deberán contribuir a que la población del Municipio tenga acceso a una alimentación a bajo costo, mediante la entrega de raciones calientes; cuyos objetivos específicos son:

- I. Mejorar la seguridad alimentaria otorgando raciones alimentarias sanas a un coste accesible.
- II. Fortalecer al programa mediante actividades, físicas, culturales y educativas, a través del club de verano; y
- III. Fomentar la cultura alimentaria mediante orientación alimentaria.

**Artículo 43.** Los desayunos escolares fríos, deberán contribuir a que las niñas y niños de 3 a 12 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de desayunos escolares fríos diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

**Artículo 44.** Los desayunos escolares calientes, deberán contribuir a que las niñas y niños de 3 a 12 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de Salud, mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de desayunos escolares calientes diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

**Artículo 45.** La asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, deberá contribuir a la dieta alimentaria de mujeres y hombres mayores de 60 años que se encuentren en condiciones de riesgo alimentario mediante el fortalecimiento, acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de despensas diseñadas con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

**Artículo 46.** La atención a menores de 5 años en riesgo, deberá contribuir a que las niñas y niños de 6 meses a 5 años de edad, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de despensas disociadas con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

**Artículo 47.** El Centro de Atención Infantil (CAI), deberá contribuir a la mejora de la calidad de vida de las familias de madres trabajadoras, madres solteras, jefas de familia y padres trabajadores, que tengan hijas o hijos de 3 años hasta 5 años a 11 meses y que continúan en sus actividades laborales.

**Artículo 48.** El Programa de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes, deberá sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social.

**Artículo 49.** La Unidad Básica de Rehabilitación, deberá proporcionar servicios de primer nivel de atención de rehabilitación, servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple y de referencia y contra referencia de personas con discapacidad temporal o permanente.



**Artículo 50.** El Programa Calidad de Vida del Adulto Mayor, deberá ayudar a permanecer activos en los aspectos biopsicosociales de su vida a personas adultas mayores del Municipio, que acudan al Sistema DIF Municipal a participar de los servicios que este ofrece.

**Artículo 51.** El Plan invernal, deberá contribuir en la disminución en la percepción de las condiciones ambientales adversas en época invernal en la población de Atotonilco de Tula y cuyo objetivo específico es entregar cobijas a la población del Municipio.

**Artículo 52.** Todos los programas asistenciales con los que cuenta el Sistema DIF Municipal se sujetaran a las Reglas de Operación, Estatales y Federales, así como la legislación en la materia.

**Artículo 53.** Los horarios de los servicios asistenciales serán establecidos por el (la) Presidente (a) del Sistema DIF Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 54.** El incumplimiento de las funciones de los servidores públicos que estén adscritos al Sistema DIF Municipal, así como el actuar de mala fe o sobrepasar las funciones que les otorga el presente Reglamento será sujeto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 55.** Las trabajadoras y trabajadores de base, confianza y eventuales que presten sus servicios personales al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula Hidalgo, observaran el contenido del presente, mismo que contiene las obligaciones y derechos de los trabajadores al servicio del Organismo y tiene por objeto regular las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal y sus trabajadores.

**Artículo 56.** Todas las trabajadoras y trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas del Sistema DIF Municipal están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello el Organismo, lo hará público y de observancia general.

**Artículo 57.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

### **CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 58.** Se considera trabajador para la aplicación de este Reglamento, a toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, a las dependencias municipales mencionadas mediante designación legal, en virtud del nombramiento que se le expida.

**Artículo 59.** Los trabajadores al servicio del Sistema DIF Municipal se clasifican en:

I. Trabajadores de base;

- II. Trabajadores de confianza; y
- III. Trabajadores eventuales.

**Artículo 60.** Para los fines de este Reglamento se entiende como:

- I. **Trabajador de base:** Aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- II. **Trabajadores de confianza:** Los que realizan trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tenga carácter general; y
- III. **Trabajador Eventual:** El que desempeña su trabajo en tiempo fijo u obra determinada y su contrato y nombramiento deberá contener con precisión el periodo de que se trate, y en su caso, el que hace suplencias.

### CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS INGRESOS

**Artículo 61.** Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral conforme al catálogo de clasificación de cargos, para desempeñar el cargo designado.

Para ingresar a laborar al Sistema DIF Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 16 años de edad, con el permiso de los padres conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y 22 Bis, del título segundo, capítulo primero de la Ley Federal del Trabajo;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Estar en plenas facultades físicas y mentales para desempeñar el puesto. Excepto personas con impedimento físico, que no sea indispensable para desarrollar la actividad designada;
- IV. Cubrir los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se estipulen en las leyes y reglamentos aplicables a la materia, para cada puesto;
- V. Entregar a la oficina del área administrativa la documentación siguiente:
  - a. Solicitud de empleo;
  - b. Datos generales de historia laboral (currículum vitae);
  - c. Copia del acta de nacimiento;
  - d. Copia de constancia de estudios;
  - e. Copia del registro federal de contribuyentes;
  - f. Carta de no antecedentes penales, expedida por una institución pública estatal o federal.
  - g. Carta de no inhabilitación; y
  - h. Correo electrónico y número telefónico.
- VI. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran;
- VII. Al presentar solicitud de empleo de la forma que establezca el Sistema DIF Municipal, se debe manifestar con veracidad la información requerida; y
- VIII. Otro documento inherente al puesto a desempeñar.

**Artículo 62.** El Sistema DIF Municipal a través del área administrativa expedirá al trabajador el contrato que le corresponda, debidamente firmado por el titular del Organismo, expresando que formaliza la relación entre Sistema DIF Municipal a través de su representante legal y el empleado, el cual tendrá los siguientes datos:

- I. El primer contrato será por 30 días a prueba;
- II. El carácter de ser contrato individual de trabajo y el cargo o nombramiento a desempeñar;
- III. Los servicios que debe prestar de acuerdo a los puestos que contienen las diferentes Coordinaciones;



- IV. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- V. Si la relación de trabajo es por obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- VI. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- VII. El lugar o lugares donde deba prestar el servicio;
- VIII. La duración de la jornada;
- IX. La forma y el monto del salario;
- X. El día y el lugar de pago del salario;
- XI. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas si los hubiere; y
- XII. Dar a conocer al nuevo empleado quién es su jefe superior inmediato, es decir, de quien o quienes recibirá órdenes e indicaciones a seguir.



**Artículo 63.** El Sistema DIF Municipal a través de la Dirección está obligado a expedir el nombramiento y el contrato a los trabajadores que ocupe.

**Artículo 64.** El nombramiento es el documento que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema DIF Municipal y sus trabajadores, su falta no afecta los derechos de éste, ni exime de sus obligaciones, si acredita tal calidad con otro documento oficial que compruebe la prestación del servicio.

**Artículo 65.** El nombramiento legalmente aceptado obliga al Sistema DIF Municipal y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten conforme a la ley en la materia.

**Artículo 66.** Las notificaciones del Sistema DIF Municipal a través del área administrativa que autorizan al trabajador a tomar posición de su cargo, ya sea por nuevo ingreso o reasignación, serán expedidas dentro de un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de su designación o promoción.

**Artículo 67.** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Puesto o cargo que desempeña;
- IV. El carácter de nombramiento: De base, de confianza o eventual;
- V. El lugar de adscripción;
- VI. Firma del Director (a) del Sistema DIF Municipal;
- VII. Fecha en que se otorga; y
- VIII. Formato que soliciten las distintas dependencias.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 68.** Los trabajadores tienen derecho a:

- I. Recibir un salario en periodos no mayores a quince días;
- II. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento;
- III. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- V. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento y la normatividad vigente;
- VI. Abandonar sus servicios por causa justificada;
- VII. Renunciar al empleo;
- VIII. Disfrutar de asistencia médica tanto el trabajador como su cónyuge e hijos menores de 16 años,

- así como hijos mayores de 16 a 24 años, siempre y cuando éstos comprueben y justifiquen que estudian (Casos especiales sujetos a aprobación de la Dirección);
- IX. Recibir su aguinaldo correspondiente;
  - X. Recibir capacitación por parte del organismo o de otras instancias con el objeto de desempeñar sus actividades de manera eficiente;
  - XI. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de su ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia con goce de sueldo;
  - XII. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales ocupará un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiere algún puesto disponible; y
  - XIII. Gozar de licencias, con o sin goce de sueldo, establecidas en el presente Reglamento, conforme a lo establecido en el artículo 76, Capítulo Decimoprimer de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**Artículo 69.** Son obligaciones del Sistema DIF Municipal:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones;
- II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presenten oportunamente los primeros auxilios;
- III. Proporcionar a los trabajadores las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado, los que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser eficientes;
- IV. Conceder licencias, permisos y vacaciones a sus trabajadores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;
- V. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales y económicas, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- VI. Integrar los expedientes de los trabajadores con todos los elementos que sean necesarios o idóneos para acreditar la capacidad y preparación de los trabajadores para el desempeño del puesto que se les haya conferido;
- VII. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente, proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones al salario del trabajador, cuando fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- VIII. Proporcionar a los trabajadores los viáticos, de conformidad con los tabuladores presupuestales autorizados, siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia, dentro del Estado;
- IX. Proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento, en los términos del presente Reglamento y de la normatividad vigente;
- X. Expedir y dar a conocer entre los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del Organismo;
- XI. Cubrir el salario de los empleados y las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho de acuerdo a la Ley;
- XII. Dar igualdad de trato a las empleadas y empleados, tanto en su persona como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo;
- XIII. Escuchar y atender, las quejas y sugerencias de los empleados, a través de la Contraloría o la oficina administrativa, para atender según proceda;
- XIV. Proceder imparcialmente mediante el área Administrativa o Contraloría Interna, ante cualquier queja; y
- XV. Ser solidario y responsable frente a terceros, cuando los trabajadores, dentro de la jornada de trabajo sufrieran accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.

**Artículo 70.** Son obligaciones de las trabajadoras, trabajadores, empleadas y empleados del Sistema DIF Municipal:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar al organismo por conducto del área administrativa, sus documentos y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- IV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- V. Dar aviso a su jefe inmediato en caso de enfermedad, y justificarlo al área administrativa con el certificado médico oficial en un periodo máximo de tres días posteriores a su expedición;
- VI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar donde se le haya asignado;
- VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado en forma, tiempo y lugar que se señale en el nombramiento, o contrato;
- VIII. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento, o contrato;
- IX. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- X. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XI. Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo que de alguna manera menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que tenga encomendado;
- XII. Entregar con anticipación los expedientes, cuya atención, administración o guarda estén bajo la custodia o cuidado. En caso de renuncia o cambio de adscripción deberá devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones proporcionadas por el Sistema DIF Municipal;
- XIII. Dar facilidades a los médicos nombrados por el organismo para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes:
  - a) Por incapacidad física;
  - b) Por enfermedades;
  - c) A solicitud de del organismo; y
  - d) En cualquier otro caso no previsto en el presente reglamento.
- XIV. Registrar su asistencia en el lugar que se indique por parte de la autoridad correspondiente. Para el control de la asistencia de los trabajadores a sus jornadas de trabajo, estos tendrán la obligación de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora señalada para iniciar sus labores, como a la hora señalada para la terminación de la misma;
- XV. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad que se realiza;
- XVI. Guardar discreción sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XVII. Mantener en buen estado los instrumentos y herramientas que se le proporcione para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsable del deterioro causado por el tiempo, el uso normal o la mala calidad de los mismos;
- XVIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;
- XIX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización, ante oficina administrativa o la Contraloría y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días;
- XX. Observar buena conducta durante el servicio;
- XXI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XXII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo;
- XXIII. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera, en los términos de la ley y del presente Reglamento;
- XXIV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en términos de la ley y del presente Reglamento;
- XXV. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea para sus superiores, inferiores



- o al público;
- XXVI. Guardar el orden dentro del lugar de trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores;
- XXVII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público, que no estén contempladas dentro de sus funciones en las Leyes y/o Reglamentos;
- XXVIII. Cumplir con lo establecido en la Ley, el contrato individual o nombramiento y en el presente Reglamento;
- XXIX. Cumplir con todas las normas administrativas que dicte el organismo a través de Reglamentos, instructivos y circulares;
- XXX. Desempeñar el trabajo con eficacia, oportunidad y esmero, así como en apego a los procedimientos y normas establecidas, en forma, tiempo y lugar convenidos bajo la dirección del supervisor o jefe inmediato;
- XXXI. Asistir al trabajo vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo;
- XXXII. Guardar la compostura y disciplina durante el desempeño de las funciones de su puesto en el Sistema DIF Municipal y sus instalaciones; y
- XXXIII. Después de rescindir de sus servicios, acudir en un tiempo no mayor de 24 horas a la oficina Administrativa y la Contraloría para realizar la entrega y recepción, de acuerdo a la Ley de Entrega Recepción.

**Artículo 71.** En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, compañeros o superiores, o la integridad física de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

**Artículo 72.** Queda prohibido a los trabajadores del Organismo:

- I. Aprovecharse del cargo para obtener los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales del Sistema DIF Municipal;
- II. Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico, estado de ebriedad o narcotizado, así como ingerir o introducir bebidas embriagantes enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo en oficinas del Sistema DIF Municipal;
- III. Portar armas de cualquier clase dentro de las Instalaciones del Organismo en su jornada de trabajo, salvo que por razones de sus funciones estén debidamente autorizados para ello;
- IV. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos del Sistema DIF Municipal;
- V. Llevar a cabo, en las oficinas de trabajo, colectas, ventas, así como realizar rifas dentro de las horas laborales, sin la autorización de la Dirección y hacer propaganda de cualquier índole;
- VI. Retener sueldos mediante el área correspondiente;
- VII. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones para gestionar dar preferencia al despacho de asuntos y resolver favorablemente cualquier asunto;
- VIII. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeñan su trabajo;
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;
- X. Sustraer herramientas de trabajo, material de oficina y equipo del lugar donde prestan sus servicios;
- XI. Usar las herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto al fin al que están destinadas;
- XII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo o salir a la calle en horas de trabajo;
- XIII. Alterar cualquier documento oficial;
- XIV. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XV. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

- XVI. Ejecutar actos inmorales en lugares u oficinas de trabajo;
- XVII. Realizar funciones de gestoría, trámites, solicitudes en representación de otros trabajadores durante o fuera de las horas de trabajo;
- XVIII. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación u oficina Municipal;
- XIX. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas de trabajo;
- XX. Utilizar para asuntos personales los vehículos oficiales asignados para desempeñar las actividades laborales o para el uso de comisiones oficiales. Cualquier utilización diferente a la mencionada deberá tener la autorización por escrito de la Dirección del organismo, previa justificación sobre el uso del vehículo;
- XXI. Usar los vehículos asignados fuera del área de su adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo permiso por escrito de la Dirección del organismo, en donde se especifique claramente la labor a desempeñar, debiendo mostrar su autorización (pliego de comisión) a cualquier autoridad, de no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad;
- XXII. Usar los vehículos sin llevar una bitácora de consumo de combustible y kilometraje recorrido, en caso de omisión, se realizará el cobro de combustible del kilometraje excedido y el cobro de la renta del mismo por el mal uso del vehículo, la reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo y el nombramiento en el puesto;
- XXIII. Usar el vehículo después de la jornada de trabajo, días de descanso, feriados y vacaciones, quedando el vehículo al servicio y resguardo del departamento correspondiente; en caso de omisión se aplicará la sanción de la fracción anterior;
- XXIV. Omitir informar a sus superiores en caso de incurrir en infracciones, incidentes y accidentes; no informar inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales;
- XXV. Consumir alimentos a la vista del público, en oficinas o áreas de trabajo en horario laboral; y
- XXVI. Obtener lucro por aprovechamientos de su cargo o comisión.

**Artículo 73.** Corresponde al Sistema DIF Municipal a través de las Coordinaciones Administrativa y Planeación, previa autorización del Ayuntamiento, planear, organizar, evaluar y coordinar, el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

**Artículo 74.** La capacitación y adiestramiento deberá impartirse de preferencia durante las horas de jornada, de no ser así, proporcionar un documento con autorización del jefe del departamento, así como las firmas del jefe inmediato y del área administrativa.

**Artículo 75.** Con objeto de salvaguardar la salud e integridad física de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de incidencia de los riesgos de trabajo, el organismo mantendrá las condiciones de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

## **CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES**

**Artículo 76.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición del organismo para prestar su servicio.

**Artículo 77.** Los horarios de trabajo se fijarán por el Sistema DIF Municipal a través del área Administrativa y Dirección del organismo.

**Artículo 78.** La duración máxima de la jornada de trabajo será de 46 horas a la semana.

**Artículo 79.** La jornada diurna es comprendida entre las seis y las veinte horas.

- I. El personal administrativo tendrá un horario de las 08:00 horas a las 16:00 horas de lunes a

viernes. y sábados de 08:00 horas a las 13:00 horas; y

- II. Al resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada departamento, mientras no se contravenga lo que diga la Ley de la materia al respecto.

**Artículo 80.** Se contará con 45 min de comida distribuida por la Dirección, tomando en cuenta que el servicio brinda 8 horas que comprenden la jornada de trabajo.

**Artículo 81.** Se contará con un día de descanso, por cada seis días de trabajo con goce de salario.

**Artículo 82.** Para los trabajadores que laboran sábado o domingo además de lunes a viernes, los descansos serán tomados de lunes a viernes con el día acordado con el área Administrativa de la Dirección, con goce de salario íntegro.

**Artículo 83.** El trabajador que preste sus servicios en un lugar fijo deberá iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, conforme al horario establecido. A la hora de inicio de labores deberá estar totalmente preparado para iniciar sus tareas.

**Artículo 84.** Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las áreas de control de asistencia, en el reloj checador, o en su defecto, en el libro de control de asistencias que el área Administrativa y la Dirección determinen.

**Artículo 85.** La empleada y empleado deberá presentarse con puntualidad a sus labores de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre preparado en su lugar de trabajo, para desempeñar sus funciones; de llegar con retraso, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el capítulo décimo primero del Título Quinto del presente Reglamento.

- I. Se concederá a los trabajadores una tolerancia de quince minutos al inicio de su jornada laboral, para madres trabajadoras la tolerancia será de 25 minutos y para madres que se encuentren en periodo de lactancia será de 30 minutos;
- II. Cuando dicho tiempo sea de dieciséis a veinte minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento; y
- III. Cuando exceda de la hora de entrada después de veinte minutos sin causa justificada, el Sistema DIF Municipal a través del área Administrativa tiene la obligación de no admitirlo al trabajo a criterio de la Dirección, y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales, computándose el retardo correspondiente, y levantando un acta administrativa circunstanciada como fe de la falta cometida.

**Artículo 86.** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Con goce de sueldo; y
- II. Sin goce de sueldo.

**Artículo 87.** Las licencias con goce de sueldo se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales a juicio del médico que lo atienda;
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, en la inteligencia que su reingreso y la indemnización que le corresponda se ajustará a las leyes de la materia;
- III. Para ejercer su derecho a votar en las elecciones constitucionales;
- IV. Hasta por tres días después de cumplir un año de servicio, para atender asuntos particulares que así lo requieran, lo cual deberán de notificar previamente a al organismo en los casos previsibles exceptuándose por lo tanto los casos de fuerza mayor, los cuales serán notificados al organismo dentro del término de tres días siguientes a aquel en que ocurra el hecho; y
- V. Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concede una licencia por cinco días hábiles, igual tratamiento cuando falleciera el conyuge, o bien padres o hijos de los trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio de la Dirección del



Organismo.

**Artículo 88.** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado una vez al año y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; y
- II. Hasta de treinta días los que tengan más de un año de servicio.

**Artículo 89.** Para la concesión de las licencias a que se refieren los dos artículos anteriores, se observan las siguientes reglas:

- I. En caso de enfermedades no profesionales las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por el certificado médico del médico adscrito al organismo; y
- II. El certificado correspondiente hará constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiere su atención, así como si amerita la separación del servicio de acuerdo con lo que establecen las disposiciones vigentes aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

**Artículo 90.** Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso, en caso de trabajarlos el Sistema DIF Municipal estará obligado a remunerar el doble del salario diario.

**Artículo 91.** Los días de descanso obligatorios serán:

### **Feriados Oficiales**

- I. El 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1º de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre;
- VII. El 1º de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

**Artículo 92.** Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de 10 días hábiles continuos con goce de sueldo; mismos que no serán acumulables.

**Artículo 93.** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos de vacaciones juntos, cuidando desde luego el buen servicio de los ciudadanos.

**Artículo 94.** Las vacaciones sin excepciones nunca podrán substituirse por remuneración. Si la relación de trabajo se disuelve, antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

**Artículo 95.** Con el fin de no desatender los servicios al público, el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitarlas al área Administrativa y Dirección, por escrito el otorgamiento de las mismas, por lo menos con una semana de anticipación. Dicho documento, deberá estar firmado por



la Dirección del organismo, señalando el día que inician y el que termina.

**Artículo 96.** Los trabajadores recibirán del Sistema DIF Municipal el pago de una prima vacacional de por lo menos el 30% de salario de 20 días, sobre su sueldo al cumplimiento del año. El periodo vacacional otorgado a los trabajadores en el mes de Diciembre, será tomado en cuenta como periodo a cuenta de vacaciones.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES**

**Artículo 97.** El salario es la retribución que debe pagar el Sistema DIF Municipal al empleado por su trabajo. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

**Artículo 98.** Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados del Sistema DIF Municipal serán los establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 99.** Para el pago de salarios se observan las siguientes normas:

- I. El pago del salario se efectúa los días 15 y el día último de cada mes en la oficina del área Administrativa-Contable, o en los casos específicos que se determine algún otro día, de acuerdo a las necesidades, suficiencia presupuestal o costumbres vigentes;
- II. Se realizará mediante transferencia electrónica de recursos en una institución bancaria o se entregará al trabajador un cheque nominativo o en su caso, entregará en moneda de curso legal, mediante recibo, o en caso excepcional a la persona que él designe en carta poder firmada ante dos testigos, en la cual acreditará la causa justificada de la excepción de la misma. O bien podrá pagarse el salario por medio de institución bancaria que designe el Sistema DIF Municipal, mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático, previa firma del empleado a la nómina ante el área administrativa; y
- III. Se deberá entregar al trabajador durante las horas de trabajo y en las oficinas del organismo.

**Artículo 100.** El salario o sueldo se fijará preferentemente por cuota diaria, pero cuando el tipo de trabajo lo requiera, podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

**Artículo 101.** Cuando el trabajador personalmente no pueda asistir a cobrar su salario o sueldo, se podrá otorgar carta poder para tal efecto, dicha carta deberá anexarse al talón de cheque correspondiente.

**Artículo 102.** Sólo se podrán hacer descuentos, retenciones y deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I. Por pago de impuestos;
- II. Por pago de deudas al Sistema DIF Municipal o Contraloría Interna;
- III. Por concepto de pagos de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial; y
- IV. Por faltas injustificadas

**Artículo 103.** En caso de fallecimiento del trabajador, los beneficiarios designados tendrán derecho a percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio.

**Artículo 104.** Es nula la cesión de los salarios que se hagan a favor de terceras personas.

**Artículo 105.** Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.



**Artículo 106.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de diciembre, sin deducción alguna, salvo los impuestos de Ley.

El Sistema DIF Municipal dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

**Artículo 107.** Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, el salario base para calcular será el que corresponda al puesto, conforme al tabulador de sueldos, vigente en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

**Artículo 108.** El pago de tiempo extraordinario, salarios por días de descanso trabajados y primas, se hará al empleado conjuntamente con el sueldo, todo con previa autorización por escrito de su jefe inmediato, con sello y firma de autorización de la Dirección del organismo.

**Artículo 109.** Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con la liquidación de su salario, dentro de los 3 (tres) días siguientes, deberá hacerlo notar a la oficina del área Administrativa y Dirección para que se formulen las aclaraciones pertinentes.

#### **CAPÍTULO IX PRESTACIONES PARA LAS MUJERES CUANDO ESTEN EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA**

**Artículo 110.** Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental, la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, y no se podrá realizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, ni en horas extraordinarias.

**Artículo 111.** Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud, así mismo disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y mes y medio posterior al parto, o en su caso poder recorrer sus días bajo su propio interés o como el medico asignado lo señale.

**Artículo 112.** Las madres trabajadoras durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, así como también tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban respetándose su antigüedad.

#### **CAPÍTULO X PERMISOS Y FALTAS**

**Artículo 113.** El personal del Sistema DIF Municipal contará con los permisos que se mencionan:

- I. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción;
- II. Para desempeñar cargos de elección popular;
- III. A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales; y
- IV. Por razones de carácter personal del trabajador

**Artículo 114.** Cuando algún trabajador falte a sus labores sin el permiso correspondiente y por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada, para que se tomen las medidas correspondientes y posteriormente deberá justificar su falta al área administrativa y Dirección para los efectos procedentes.

**Artículo 115.** No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa, considerándose justificadas las siguientes:



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

- 
- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad entregada por el médico responsable asignado por el organismo;
  - II. Muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con aviso al área Administrativa y Dirección;
  - III. Permisos especiales autorizados por la Dirección; y
  - IV. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

## **CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 116.** Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Sistema DIF Municipal, se faculta al área Administrativa, Dirección y Contraloría Interna Municipal para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a trabajadores, mismas que van desde simples amonestaciones verbales o escritas, suspensión de labores sin goce de salario o rescisión de nombramiento, dependiendo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 117.** Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, con la Ley de los Trabajadores del Estado de Hidalgo mencionada, de la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética, y demás ordenamientos aplicables para el Organismo, se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen

**Artículo 118.** Sin perjuicio en lo dispuestos por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

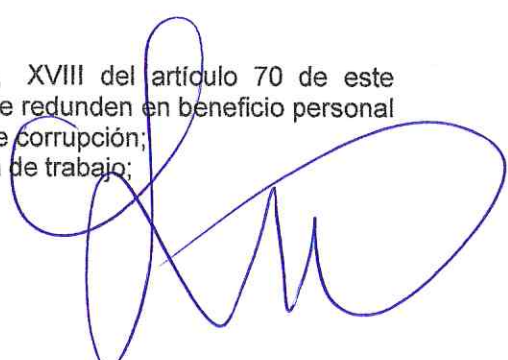
- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo; y
- V. Rescisión del contrato sin perjuicios de los derechos que asisten al Sistema DIF Municipal.

**Artículo 119.** Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

**Artículo 120.** Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en artículo anterior, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo;
- III. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante sus horas de trabajo; y
- V. No usar el gafete de identificación durante las horas de trabajo.

**Artículo 121.** Será motivo de suspensión, sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de un día cuando acumulen dos amonestaciones en un lapso de diez días hábiles;
  - II. Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo;
  - III. Suspensión de cinco días cuando se violen las fracciones XXI y XXII del artículo 70 de este reglamento;
  - IV. Será motivo de rescisión de contrato o nombramiento:
    - a) Cuando se violen las fracciones XIII, XVI, XVII, XVIII del artículo 70 de este Reglamento, así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;
    - b) La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo;
- 
- 

- c) Tratar ostensiblemente mal al público; y
- d) No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días sin permiso y sin causa justificada en un periodo de 30 días.

Estas sanciones serán aplicadas, independientemente de ejercitar las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar. Así como también estas sanciones no se aplicarán sin antes haber oído al infractor para que exponga lo que a su interés convenga, ante la oficina del área Administrativa y Dirección quienes resolverán de inmediato y sin recurso alguno.

**Artículo 122.** Tratándose del personal de confianza, bastará que el Contralor Interno Administrativo. Le informe al colaborador el motivo de su baja.

**Artículo 123.** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, la Secretaría o los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas conforme al artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Dirección y los Órganos Internos de Control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, esta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

## CAPÍTULO XII DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 124.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores del Sistema DIF Municipal, y se sancionará con rescisión de su nombramiento, la realización de cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad, honradez o en actos de violencia, injurias y malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación;
- II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Por revelar información que por su naturaleza y de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentre entre los supuestos de clasificada como confidencial o reservada y de la que tuviese conocimiento por motivo de trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido, o negligencia la seguridad de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VII. Cuando el trabajador presente certificados falsos sobre su competencia o incurra en engaños;
- VIII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;



- IX. Por hacer uso indebido de su gafete o del puesto que ocupe para actividades arbitrarias;
- X. Por no presentar su declaración patrimonial inicial e intermedia correspondiente;
- XI. Por no validar que no se encuentra inhabilitado del servicio público; y
- XII. Por situaciones análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

**Artículo 125.** Queda facultada la Dirección para rescindir los nombramientos a los trabajadores, cuando incurran en alguna de las causales mencionadas con anterioridad, dando aviso inmediato al área Administrativa y Contraloría Interna para determinar los adeudos que tenga el trabajador para con el organismo o el saldo de su finiquito.

### **CAPÍTULO XIII**

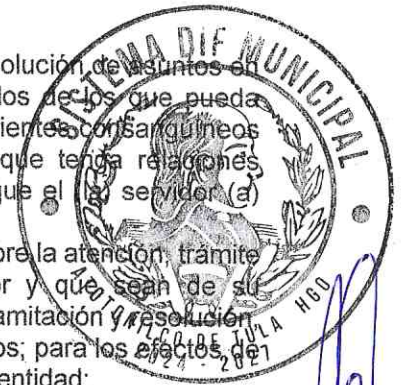
#### **DE SUJETOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 126.** Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento diere lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra, todo (a) servidor (a) público (a) independientemente de las obligaciones específicas, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar en su caso los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Ejercer exclusivamente las facultades que tenga y las que le sean atribuidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. Custodiar y cuidar la documentación, información, recursos y valores que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad o acceso a los mismos, impidiendo o evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- VI. Cumplir con las obligaciones de protección de datos personales, de conformidad con la Ley en la materia;
- VII. Observar buena conducta, tratando con diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de sus funciones, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos fundamentales;
- VIII. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- IX. Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Comunicar por escrito al titular del organismo o entidad en la que presten sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- XI. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta días continuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- XIV. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo o cargo en el servicio público;



- XV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el (la) servidor (a) público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XVI. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución cuando el (la) servidor (a) público no pueda abstenerse de intervenir en ellos; para los efectos de este artículo se entenderá por superior jerárquico al titular del organismo o entidad;
- XVII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XV de este artículo, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el (la) servidor (a) público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto.
- Esta prevención aplica hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión. Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del (la) servidor (a) público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.
- Tratándose de intereses en conflicto que impliquen las actividades del personal de los centros públicos de investigación, los órganos de gobierno de tales centros, con la previa autorización de su Órgano Interno de Control, podrán determinar los términos y condiciones específicas de aplicación y excepción al dispuesto en esta fracción;
- XVIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin pretender, ni obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XV de este artículo;
- XIX. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier (a) servidor (a) público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XV de este artículo;
- XX. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría del Estado Hidalgo y del Órgano Interno de Control Municipal;
- XXII. Informar al jefe inmediato o superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XXIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el (la) servidor (a) público;
- XXIV. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que pongan en riesgo la vida e integridad de las personas;
- XXV. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de los órganos de control correspondientes, a propuesta razonada del titular del organismo o entidad de que se trate, conforme a las disposiciones legales aplicables. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXVI. Cumplir con las recomendaciones, acciones y plazos que determine la Auditoría Superior



- relacionados con la aplicación del presupuesto de egresos, de la rendición de la cuenta pública y de los demás elementos de control de los recursos públicos;
- XXVII.** Aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos;
- XXVIII.** Abstenerse de incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor (a) público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de Gobierno en la propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la Administración Pública, asegurándose de que la misma tenga carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social;
- XXIX.** Abstenerse de la promoción personalizada, con cargo al erario público, por cualquier medio de comunicación social de:
- a) Orientación a la ciudadanía en casos de epidemias, desastres naturales, emergencias o eventos de conmoción social;
  - b) Los informes de labores o gestión que por disposición legal se deban rendir, así como los mensajes que para darlos a conocer se difundan en los medios de comunicación social. Siempre que la difusión se limite a una vez al año en estaciones y canales con cobertura regional correspondiente al ámbito geográfico de responsabilidad del (la) servidor (a) público y no exceda de los siete días anteriores y cinco posteriores a la fecha en que se rinda el informe;
- XXX.** Abstenerse de difundir los actos precisados en los incisos anteriores con fines electorales o dentro de los periodos de campañas electorales, ya sean Federales, Estatales o Municipales;
- XXXI.** Cumplir con la entrega/recepción del despacho a su cargo en los términos establecidos por la Ley en la materia; y
- XXXII.** Las demás que le impongan las Leyes, Ordenamientos y Reglamentos vigentes aplicables.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente decreto entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 25 de agosto de 2020.

**TERCERO.** - Se abroga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 31 de julio de 2023.

**CUARTO.** - Se derogan las disposiciones y acuerdos que contravengan el presente Reglamento.

**QUINTO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo y en la Página Electrónica Municipal para los efectos correspondientes.

Dado en la sala de Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.