



**REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE**

**Artículo 1.** Para los efectos del presente Reglamento Interno de Conducta, se entenderá por:

- I. **SMDIF de Tula de Allende:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende.
- II. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- III. **Reglamento de Conducta Interno:** Es de observancia obligatoria para toda persona servidora pública adscrita al organismo.
- IV. **Conflicto de Intereses:** Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- V. **Corrupción:** Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.
- VI. **Dependencias y Entidades:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- VII. **SIMDIF de Tula de Allende:** Sistema Municipal Del Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende
- VIII. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción y omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, el idioma, la lengua o el dialecto, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- IX. **Ética Pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de alcanzar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.
- X. **Hostigamiento sexual:** Es aquel acto incómodo o indeseado que ocurre de manera reiterada o con frecuencia, a través de conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad o referencias de índole lascivo.
- XI. **Interés Público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación y omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.
- XII. **Contraloría Interna:** Unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la dependencia, así como hacer de conocimiento a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno Municipal sobre las conductas que posiblemente sean consideradas faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF.
- XIII. **Principios:** Conjunto de normas básicas que describen la razón fundamental y causa principal del actuar de las personas servidoras públicas.
- XIV. **Valores:** Definen las cualidades del comportamiento y la conducta que todas las personas servidoras públicas deben aplicar y observar en el desempeño de sus funciones.

1

XV. **Violencia laboral:** Es todo acto u omisión ejercido en abuso de poder por personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la persona que resiente la conducta, independientemente de la relación jerárquica, lo cual repercute en daños al autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad. De igual modo, constituye violencia laboral la negativa ilegal a contratar o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; así como la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el periodo de lactancia previsto en la ley, y todo tipo de discriminación por condición de género.

**Artículo 2.** El SMDIF de Tula de Allende, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios conforme al Decreto número PMTAH/01/2016 de Descentralización del Sistema Municipal para el Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Tula de Allende, Hidalgo, de fecha 24 de junio de 2016.

**Artículo 3.** La misión del SMDIF de Tula de Allende es ser un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que brinda asistencia social a través de programas y proyectos para el bienestar de la población en condición de vulnerabilidad bajo un enfoque de derechos humanos.

**Artículo 4.** La visión del SMDIF de Tula de Allende es ser un Organismo Público reconocido por brindar asistencia social para el desarrollo integral de la familia a través de ofrecer un servicio de calidad y calidez, propiciando un crecimiento sostenido y sustentable en el municipio.

**Artículo 5. Los valores del SMDIF del Tula de Allende son:**

- I. **Calidez en el servicio.** Brindar un trato amable, predisposición para escuchar y atender los problemas o inquietudes de la población que acude al sistema.
- II. **Empatía.** Capacidad de entender a la población, así como comprender su problemática para ofrecer soluciones que satisfagan sus necesidades.
- III. **Respeto.** Preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a las personas como son.
- IV. **Honestidad.** Usar la verdad y congruencia como herramientas para ganarse la confianza y credibilidad frente al entorno.
- V. **Pasión.** Disfrutar lo que hacemos, mantener nuestra emoción al límite y transmitirla al exterior.

#### OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA

**Artículo 5.** El presente Reglamento Interno de Conducta del SMDIF de Tula de Allende tiene por objeto orientar el comportamiento al que deben sujetarse las personas servidoras públicas del SMDIF de Tula de Allende.

Lo anterior, con la finalidad de que puedan identificar, prevenir y evitar conflictos de intereses, así como riesgos de posibles actos de corrupción, así como delimitar su actuación en situaciones específicas y del cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas, en un marco de legalidad y transparencia.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

**Artículo 6.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Conducta del SMDIF de Tula de Allende son de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas servidoras públicas del SMDIF de Tula de Allende.

Matthias/2

gale

2

am



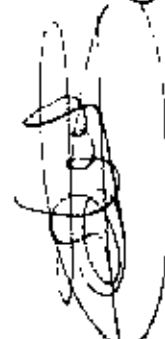
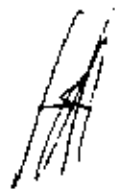
**ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Artículo 7.** A efecto de que las personas servidoras públicas del SMDIF de Tula de Allende tengan pleno conocimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interno de Conducta en apego al Código de Ética y Conducta del SMDIF de Tula de Allende y lleven a cabo su cumplimiento, firmarán de conocimiento.

**OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SMDIF DE TULA DE ALLENDE**

**Artículo 8.** Obligaciones de las personas servidoras públicas del SMDIF de Tula de Allende:

- I. Observar estrictamente lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables en el desempeño del empleo, cargo u omisión en el SMDIF de Tula de Allende, dando con ello certeza jurídica en el ámbito de competencia y acción del Organismo, con la finalidad de cumplir con su misión, visión y valores.
- II. Realizar las funciones y labores encomendadas con una vocación de servicio a la población beneficiaria de este Sistema, con especial énfasis a la población vulnerable.
- III. Buscar mantener un perfil y una imagen que represente los ideales de servicio y calidad de una persona servidora pública, en especial al realizar trato directo a usuarios o beneficiarios de los trámites y servicios de este Organismo, procurando mantener y promover la Imagen institucional y profesionalidad del SMDIF de Tula de Allende.
- IV. Ser consciente del perfil humanista que orienta en sus decisiones a esta administración, dando prioridad a la satisfacción del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, procurando en todo momento un mejor desempeño de las funciones para contribuir en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- V. Atender a las personas usuarias con imparcialidad y respeto, garantizando la protección y restitución de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás personas sujetas de asistencia social, a fin de promover acciones que contribuyan a la difusión y protección de los derechos de las personas, así como a la prevención y superación de cualquier tipo de vulnerabilidad.
- VI. Ejecutar los programas gubernamentales en materia de asistencia social, en apego a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Conducta del SMDIF de Tula de Allende, reglamento interior de trabajo, reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de las funciones que le hayan sido asignadas, actuando con honestidad, transparencia e imparcialidad, a fin de asegurar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social.
- VII. Dar un uso eficiente y responsable a los recursos humanos y materiales a su disposición, utilizándolos única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones o el cumplimiento de comisiones, tendiente a favorecer la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas y proyectos de asistencia social.
- VIII. Garantizar que la información que, por razón del empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, se proporcione a las y los solicitantes de manera clara, veraz y oportuna, logrando mediante mecanismos de transparencia, la equidad en el acceso a las oportunidades dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad y su familia.
- IX. Garantizar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, discapacidad, preferencia política o sexual, condición socioeconómica o nivel educativo.
- X. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes en todas aquellas aspectos de su incumbencia, considerando los aspectos culturales, éticos, afectivos, educativos y de salud, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognitivo y madurez, garantizando así la





- protección de su derecho de participación, opinión y en general todos los derechos de niñas, niños y adolescentes atendiendo en todo momento al interés superior de la niñez.
- XI. Fomentar y respetar los derechos humanos y propiciar que niñas, niños, mujeres y hombres, accedan en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos en materia de asistencia social.
- XII. En caso de tener conocimiento de la violación de algún derecho a niñas, niños, mujeres y adultos mayores o niños o niñas o adultos con alguna discapacidad física o mental, deberá hacer de conocimiento de forma inmediata a la autoridad correspondiente, en su caso y de ser indispensable y necesario, siempre y cuando se encuentre dentro de sus atribuciones, instrumentar las medidas de protección correspondientes.
- XIII. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones que me sean encomendadas con la máxima diligencia.
- XIV. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio público o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, asumiendo así el compromiso de ofrecer servicios de asistencia social equitativos, con igualdad de oportunidades y con total respeto a los derechos humanos.
- XV. Evitar proporcionar malos tratos, prepotencia, violencia física o verbal, tanto a los compañeras y compañeros de trabajo, como a las y los usuarios de los servicios que presta el SMDIF de Tula de Allende y en general, a cualquier persona con la que tenga relación con motivo de las funciones.
- XVI. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia, no ejercerla, no permitirla y denunciarla, de ser el caso.
- XVII. Promover la denuncia y la sanción de los actos de acoso y hostigamiento, sexual o laboral.
- XVIII. Impulsar el acceso a la información y privilegiar de manera responsable el principio de máxima publicidad de la información pública (completa, pública, oportuna y accesible) como un elemento generador de valor a la sociedad y promotor de un gobierno abierto y transparente.
- XIX. Proteger los datos personales a los que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga acceso y estén bajo su custodia.
- XX. Contribuir al cuidado del medio ambiente por lo que se instruye a utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las instalaciones, las computadoras y demás aparatos eléctricos y electrónicos.
- XXI. Se debe mantener limpio el área de trabajo y organizado.
- XXII. Prevalecerá el espíritu de equipo en las actividades del SMDIF de Tula de Allende, mediante una comunicación abierta y sincera entre los trabajadores, que estimulen la iniciativa individual, con miras a un mayor desarrollo intelectual y cultural, así como un espíritu creciente de cooperación y realización del trabajo y estimulado por el respeto mutuo, la integridad, la consideración, la imparcialidad y la camaradería.
- XXIII. Cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen.
- XXIV. Observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones personales en éste, absteniéndose en todo momento de realizar conductas que encuadren en concepto de Bullying a compañeros de trabajo y usuarios.
- XXV. Portar credencial que lo identifique como trabajador del SMDIF de Tula de Allende.
- XXVI. El uso de vehículos será exclusivamente para actividades del SMDIF de Tula de Allende, reportando en bitácora correspondiente el kilometraje, hora de salida, hora de llegada, lugar y actividad a realizar.
- XXVII. Mantener limpios los vehículos y en caso de encontrarse en condiciones contrarias deberán reportarlo al Coordinador.
- XXVIII. Utilizar los vehículos con oficio de comisión y licencia para manejar vigente.

**DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SMDIF DE TULA DE ALLENDE**

Artículo 9. Son derechos de los trabajadores del SMDIF de Tula de Allende:



- I. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Recibir respeto a sus derechos humanos de sus compañeros de trabajo.
- III. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Sistema DIF lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Sistema.
- IV. Ser informado oportunamente mediante oficio de cualquier cambio de las obligaciones de los trabajadores del SMDIF TULA de Tula de Allende.

**DE LAS DIRECTRICES EN LA POLÍTICA DE TRABAJO DEL SMDIF**

**Artículo 10.** La política laboral del SMDIF se llevará a cabo bajo las siguientes directrices:

- I. En el cumplimiento de las metas en el SMDIF Tula de Allende valora en especial, las relaciones interpersonales de funcionarios y personal, que deben residir en la confianza, enmarcados siempre en la rectitud, veracidad y cumplimiento.
- II. El trabajo en equipo, la delegación de actividades, la creatividad y el desarrollo continuo, así como la armonía y el reconocimiento al buen desempeño son conductas que se deberán promover.
- III. La contratación de personal debe encaminarse a cubrir en cada caso el perfil idóneo, dando preferencia a los más capacitados para cubrir el puesto.
- IV. Para el mejor cumplimiento y satisfacción, las evaluaciones por el desempeño del personal, serán justas y desprovistas de favoritismo de conformidad a los Indicadores de desempeño establecidas en las Matriz de Indicadores de Resultados de cada área.
- V. Los cambios y reubicaciones de funcionarios se realizarán como resultado de la planeación, acorde con la experiencia, conocimiento y aptitudes, con el fin de la especialización en beneficio y necesidades del SMDIF de Tula de Allende.

**PROHIBICIONES**

**Artículo 11.** Los trabajadores del Sistema DIF de Tula de Allende tienen prohibido:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- II. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos o internet.
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo.
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos.
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- VII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo.
- VIII. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- IX. Hacer colectas, ventas, rifas o tandas.
- X. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados.
- XI. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo.
- XII. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema.



- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ellos, con las licencias correspondientes.
- XIV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
- XV. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
- XVI. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- XVII. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Sistema.
- XIX. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra su jefes o compañeros.
- XX. Hacer préstamos con cobro de interés a sus compañeros de labores.
- XXI. Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Sistema.
- XXII. Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.

### DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Artículo 12.** La información y las comunicaciones del SMDIF se llevarán se la siguiente forma:

- I. Al interior del SMDIF de Tula de Allende, existe el compromiso de comunicación veraz entre todos los niveles. Se responderán a las inquietudes y opiniones de los grupos de interés de manera oportuna y abierta.
- II. Las comunicaciones externas deberán reunir las formalidades para efecto de plena identificación, así como evitar proporcionar o entregar información a terceros, que puedan usarse para actos que afectan al SMDIF de Tula de Allende.
- III. Los colaboradores, al participar en actividades y al dar cualquier comunicación pública, deben aclarar que sus puntos de vista son personales y no en nombre del SMDIF Tula de Allende. Queda estrictamente prohibido el uso de información no pública o interna con el propósito de negociar acciones u otros valores, ya sea por parte de los mismos empleados, familiares o personas a las cuales el empleado haya proporcionado información.
- IV. El SMDIF de Tula de Allende ha implementado controles y procedimientos de revelación para asegurar que sus comunicaciones públicas sean oportunas, que cumplan con la reglamentación aplicable, y que, en cualquier forma, sean completas, veraces, precisas y entendibles.

### DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**Artículo 13.** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento por parte de las personas servidoras públicas del SMDIF, si no ameritan a una rescisión laboral, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.



**Artículo 14.** Para la aplicación de las sanciones como medidas disciplinarias previstas en el artículo anterior, previamente se escuchará al trabajador, el cual será citado con apercibimiento por la Dirección General quien cuenta con facultades generales de administración del SMDIF en compañía del Contralor Interno, donde se levantará acta circunstanciada de los hechos, a efecto de contar con una constancia de haber oído a la persona servidora pública del SMDIF de Tula de Allende, sobre las razones que manifieste para justificar la conducta que se atribuye como incumplimiento a este Reglamento.

**Artículo 15.** Para la determinación de la sanción como medida disciplinaria prevista en el artículo 13 de este Reglamento, la Dirección General quien cuenta con facultades generales de administración del SMDIF de Tula de Allende junto con la Contraloría Interna del SMDIF de Tula de Allende, tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la acción u omisión, las consecuencias y la reincidencia.

**Artículo 16.** Las sanciones como medidas disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas con independencia a la responsabilidad penal, administrativa, civil o laboral en que pudiera incurrir la persona servidora pública del SMDIF de Tula de Allende.

**Artículo 17.** Cuando alguna persona servidora pública del SMDIF de Tula de Allende realice una conducta contraria a este Reglamento, y su conducta sea considerada una falta administrativa, la Dirección General quien cuenta con facultades generales de administración del SMDIF de Tula de Allende en coordinación con la Contraloría Interna del SMDIF de Tula de Allende, harán de conocimiento en conjunto de forma inmediata al Órgano Interno Municipal, para que la autoridad respectiva realice las acciones que le son competentes, lo anterior con fundamento en el artículo 23 del Decreto número PMTAH/01/2016 de Descentralización del Sistema Municipal para el Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Tula de Allende, Hidalgo, de fecha 24 de junio de 2016, con relación a los artículos 105, 106 fracción IV, XIV, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo así como Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Mtra. Martha Gabriela García Guerrero**  
Presidenta y Directora General del SMDIF de Tula de Allende

**Lic. Gibrán Paniagua León**  
Coordinador de la Unidad Técnica  
del SMDIF de Tula de Allende

**Mtra. Laura Aguilar Mayra**  
Coordinadora Administrativa  
del SMDIF de Tula de Allende