

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA,  
HIDALGO.**

**ADMINISTRACIÓN**

**2024 - 2027**

**TRANSFORMACIÓN, COMPROMISO  
Y CARIÑO EN CADA ACCIÓN  
2024-2027**

FIRMADO EN EL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, LOS DIAS 31  
DEL MES DE MARZO DE 2025

**INDICE**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.** ..... 4

**TITULO PRIMERO** ..... 4

**DISPOSICIONES GENERALES** ..... 4

**CAPITULO I** ..... 4

**CAPITULO II** ..... 4

**SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL** ..... 4

**TITULO SEGUNDO** ..... 5

**DE SU ESTRUCTURA** ..... 5

**CAPITULO I** ..... 5

**CAPITULO II** ..... 6

**CLASIFICACION DEL PERSONAL** ..... 6

**TITULO TERCERO** ..... 9

**CAPITULO I** ..... 9

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES** ..... 9

**CAPITULO II** ..... 12

**DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES** ..... 12

**CAPITULO III** ..... 14

**DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES** ..... 14

**CAPITULO IV** ..... 16

**DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES** ..... 16

**CAPITULO V** ..... 17

**DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS** ..... 17

**CAPITULO VI** ..... 18

**DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE** ..... 18

**TITULO CUARTO** ..... 19

**DE LAS SANCIONES** ..... 19

**CAPITULO I** ..... 19

**PROHIBICIONES** ..... 19

**CAPITULO II** ..... 19

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

DE LAS SANCIONES O AMONESTACIONES ..... 19

CAPITULO III ..... 20

    DE LAS RESCISIÓN DE LAS REALACIONES DE TRABAJO ..... 20

CAPITULO IV ..... 21

    DE LA TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO..... 21

CAPITULO V..... 22

    DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS ..... 22

TRANSITORIOS..... 24

ANEXO..... 26

ACTA DE ENTREGA Y FINIQUITO ..... 26



*[Handwritten signature]*

La ciudadana Kendra Martínez Sánchez, presidenta Constitucional del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo; a sus habitantes hace saber: Que el H. Ayuntamiento Constitucional que preside, en Sesión Ordinaria de Cabildo, y en uso de sus facultades conferidas por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por el artículo 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo en vigor; y por los artículos 49, fracción II y 52, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien aprobar y expedir la presente comunicación.

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normal la organización, funcionamiento y determinar las facultades de sus funcionarios y empleados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Sistema DIF al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
- II. Decreto: Decreto de creación de centralización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

**Artículo 3.** El Sistema DIF, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, promueve la asistencia social, coordinando sus acciones con el DIF estatal, en conformidad con las normas establecidas en el ámbito nacional y estatal.

**CAPITULO II**

**SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 4.** Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales requieran de servicios para su protección o bienestar.

Con base en lo anterior son sujetos de asistencia social preferentemente:

- I. Todos los menores de edad que se encuentren en alguna situación de riesgo o sean afectados por:
  - a) Desnutrición
  - b) Maltrato o abuso
  - c) Deficiencias en su desarrollo físico o mental o cuando este sea afectado por condiciones familiares adversas



- d) Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento o garantía de sus derechos
  - e) Ser víctima de cualquier tipo de explotación
  - f) Vivir en la calle
  - g) Ser víctima de tráfico de personas, pornografía, comercio sexual
  - h) Infractores y víctima del delito
  - i) Ser dependientes de personas que padezcan alguna enfermedad terminal o en condiciones de extrema pobreza
  - j) Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa
  - k) Ser huérfanos
- II. Las mujeres:
- a) En estado de gestión o lactancia, madres adolescentes.
  - b) Situaciones de explotación
- III. Personas adultas mayores:
- a) En desamparo, marginación o sujetas al maltrato
  - b) Con discapacidad
  - c) Que ejerzan la patria potestad
- IV. Personas con algún tipo de discapacidad o necesidad especial
- V. Dependientes de personas privadas de la libertad, de desaparecidos, de enfermos terminales, de alcohólicos o farmacodependientes.
- VI. Indigentes
- VII. Alcohólicos y farmacodependientes
- VIII. Las demás sujetas a consideración de disposiciones aplicables.

**TITULO SEGUNDO  
DE SU ESTRUCTURA**

**CAPITULO I**

**Artículo 5.** Para la realización de asuntos de su competencia el Sistema DIF Municipal contará de manera enunciativa, mas no limitativa, con las unidades de administración que sean necesarias para llevar a cabo los programas y servicios a todos los beneficiarios, de manera que tendrá la siguiente estructura orgánica:

- **JUNTA DE GOBIERNO**
  - Contralor interno
- **DIRECCION EJECUTIVA**
  - Coordinación administrativa
  - Enlace administrativo
  - Asistente ejecutivo
- **CONTADOR GENERAL**
  - Auxiliar Administrativo
- **RESPONSABLE DE UBR**
  - Médico General
  - Gerontología

*Chelle*

*Chelle*

*Chelle*

*Chelle*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Psicología
- Enfermería
- Terapeuta
- Aux. Terapeuta
- Nutrición
- **COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y ASISTENCIA COMUNITARIA**
  - Subcoordinación EAEyD
  - Atención alimentaria a grupos vulnerables
  - Comedor DIF
  - Albergue
  - Auxiliar Albergue A y B
- **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**
  - Programa de asistencia social
  - Ayudas técnicas
- **CHOFER**
  - Chofer A
  - Chofer B
- **COORDINACIÓN DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA**
  - Jurídico
  - Subcoordinación de la Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo
  - Trabajo social

**Artículo 6.** Cada dirección o responsable de área, coordinara los programas y actividades que corresponden al ámbito de su competencia y serán auxiliados en el desempeño de sus funciones por el personal adscrito a su área de trabajo, en caso de contar con ellos.

## CAPITULO II CLASIFICACION DEL PERSONAL

**Artículo 7.** Lineamientos para la Contratación de Personal

La contratación de personal en el Sistema DIF Municipal se regirá bajo los siguientes principios y etapas:

- I. Principios generales
  - a) Equidad y transparencia: Todos los procesos de selección garantizarán igualdad de oportunidades, evitando privilegios o discriminación por origen étnico, género, religión, condición social, discapacidad o cualquier otra causa ajena a las capacidades profesionales.
  - b) Meritocracia: La selección se basará en las competencias, habilidades, experiencia y aptitudes para el puesto.
  - c) Cumplimiento normativo: Las contrataciones se alinearán a la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Inclusión para las Personas con Discapacidad, y demás marco jurídico aplicable, así como a las políticas internas del Sistema DIF Municipal.

II. Proceso de contratación

- a) Publicaciones de vacantes: Las vacantes se difundirán en medios oficiales y públicos, especificando los requisitos del puesto, duración del contrato (en caso de ser eventual) y perfiles solicitados.
- b) Recepción de documentación: Los aspirantes deberán presentar la documentación señalada en el artículo 8, fracción V, de este capítulo.
- c) Evaluación técnica:
  - Se realizarán pruebas técnicas, psicológicas o prácticas acordes a las funciones del puesto.
  - Para puestos de confianza (Artículo 7, fracción II), se evaluará capacidad de gestión, liderazgo y manejo de información sensible.
    - Entrevista: Los candidatos preseleccionados serán entrevistados por el área solicitante y Recursos Humanos, verificando su alineación con los valores institucionales.
    - Dictamen final: La selección será avalada por el Comité de contrataciones, quien verificará el cumplimiento de todas las etapas.

III. Formalización de contrato:

- a) Una vez seleccionado el candidato, se firmará un contrato por escrito que especificará: tipo de contratación (eventual o confianza), funciones, duración, salario, beneficios y causas de terminación.
- b) El contrato deberá notificarse al trabajador antes de su ingreso, junto con una copia del presente reglamento.

IV. Adaptaciones razonables:

En casos de personas con discapacidad, el Sistema DIF Municipal realizara ajustes necesarios en las etapas de evaluación y entorno laboral, garantizando accesibilidad sin detrimento de los requisitos esenciales del puesto.

V. Transparencia y seguimiento:

- Los resultados de las convocatorias serán públicos.
- Los no seleccionados podrán solicitar retroalimentación sobre su evaluación.
- Se mantendrá un registro confidencial de los procesos, respetando la protección de datos personales.

Artículo 7. El personal de trabajo se clasifica por:

- I. Trabajadores eventuales o de contrato: Aquellos que han sido contratados por la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra, servicio o tiempo determinado.
- II. Trabajadores de confianza: Aquellos trabajadores que, por su misma naturaleza, ejecutan tareas generales de dirección, operación, vigilancia o fiscalización, y las que se relacionan con trabajos personales del jefe superior dentro del organismo.

Considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para el Sistema DIF al modificarse o concluir los objetos que motivaron su celebración.

**Artículo 8.** Todo el personal que sea contratado para presentar sus servicios o desempeñar algún cargo o comisión, dentro del Sistema DIF Municipal, deberá cumplir con los siguientes:

- I. Tener como mínimo 18 años cumplidos al momento de ser contratados.
- II. Ser de nacionalidad mexicana
- III. Estar en el pleno goce de sus facultades físicas y mentales para desempeñar el cargo o comisión, excepto cuando se trate de personas con impedimento físico que no sea indispensable para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Cumplir con los requisitos de escolaridad, aptitudes y habilidades que se necesitan para desempeñar cada puesto, encargo o programa o comisión.
- V. Entregar la documentación correspondiente, donde se establecerá la información correspondiente a los datos personales, estudios, capacidades, habilidades para desempeñar los cargos, actividades y comisiones.
  - a. Solicitud de empleo
  - b. Curriculum Vitae
  - c. Copia de identificación oficial
  - d. CURP
  - e. Copia de constancia de situación fiscal
  - f. Comprobante de domicilio
  - g. Fotografía tamaño infantil
  - h. Copia de acta de nacimiento
- VI. Para el caso de solicitar el puesto de chofer, deberán presentar la licencia de conducir además de los documentos indispensables.

**Artículo 9.** El Sistema DIF, a través del área jurídica o en su caso de la subdirección administrativa expedirá al colaborador el contrato de prestación de servicios que le corresponda, debidamente firmado por Director Ejecutivo del Sistema DIF.

El contrato individual que formalizará la relación entre la institución y el colaborador, el cual tendrá los siguientes datos:

- a. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, CURP, registro federal de contribuyentes, domicilio de ambas partes.
- b. Tiempo de vigencia del contrato
- c. Servicio o servicios que deberá presentar
- d. Lugar donde laborara
- e. Duración de la jornada laboral
- f. Forma y monto del salario
- g. Otras condiciones de trabajo que convengan las partes

**Artículo 10.** El Sistema DIF está obligado a expedir el nombramiento y contrato de los colaboradores.

### TITULO TERCERO

#### CAPITULO I

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

**Artículo 11.** En todo momento se respetarán los derechos de los trabajadores contenidos en el presente reglamento y en las leyes respectivas en la materia. Dichos derechos no podrán ser inferiores a los conferidos, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, del trabajo, ley general de responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos.

**Artículo 12.** Se establecen como funciones, facultades y obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Firmar su contrato individual de prestación de servicio.
- II. Proporcionar los documentos personales que acrediten la capacidad, aptitudes para desempeñar el puesto asignado.
- III. Desempeñar el servicio bajo la dirección del jefe inmediato superior durante la jornada laboral.
- IV. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenido.
- V. Poner en conocimiento de la dirección las enfermedades contagiosas que padezca o accidentes tan pronto como tenga conocimiento de las mismas o sea posible.
- VI. Dar aviso a la dirección o subdirección del Organismo de las causas justificadas que le impidan asistir al trabajo.
- VII. Comunicar a la directora las deficiencias que surjan en el trabajo con el fin de evitar daños y perjuicios a la institución.
- VIII. Cumplir estrictamente con la jornada laboral que tenga asignada de acuerdo a la normatividad.
- IX. Atender al público de manera cortés y eficiente.
- X. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la del personal de trabajo
- XI. Responder con manejo apropiado de valores, la correspondencia y cualquier tipo de documentación.
- XII. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato propios de servicio.
- XIII. Tratar con cuidado, conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Se

- deberá informar a sus superiores directos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo advierta.
- XIV. Evitar malgastar los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.
  - XV. Presentarse aseado y vestido de manera adecuada de acuerdo a las labores y actividades a desempeñar.
  - XVI. Acudir a los eventos extraordinarios que realice el Sistema DIF en cumplimiento de sus tareas de asistencia social.
  - XVII. Acordar con sus superiores, el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia.
  - XVIII. Operar los planes, programas que les correspondan, de acuerdo a los lineamientos y políticas que al efecto se señalen, asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia.
  - XIX. Capacitar sus compañeros y compañeras de trabajo, cuando así lo requieran o se les indique por parte de sus directores.
  - XX. Elaborar, racionalizar, controlar el ejercicio del gasto asignado a su área, dentro de los lineamientos aplicables y someterlos a la consideración superior inmediato para su aprobación.
  - XXI. Organizar, dirigir, controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas a su cargo.
  - XXII. Atender todo lo relacionado con el personal adscrito a su área, de conformidad a los lineamientos.
  - XXIII. Integrar, proponer medidas de modernización y de simplificación administrativa de las áreas a su cargo para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
  - XXIV. Elaborar los programas operativos anuales con basen al techo financiero.
  - XXV. Someter a consideración de la dirección o subdirección correspondiente a los planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos asistenciales que al Sistema DIF le corresponde.
  - XXVI. Identificar comunidades rurales o urbanas en condiciones de vulnerabilidad para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social, a efecto de proponerlas para su inclusión en los programas de su competencia.
  - XXVII. Representar al Sistema DIF ante dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales y participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca su superior jerárquico inmediato.
  - XXVIII. Conceder audiencia al público en general y cuidar el debido respeto al derecho de petición.
  - XXIX. Apoyar en la elaboración y desarrollo de los programas institucionales.
  - XXX. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
  - XXXI. Quienes, por razón de sus cargo o comisión, tengan conocimiento de información confidencial respecto a los usuarios, de terceras personas o de

la institución, deberán de respetar la confidencialidad y abstenerse de divulgar dicha información atendiendo a los principios de ética.

- XXXII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a todos los usuarios del Sistema DIF, así como a los compañeros, trabajadores y trabajadoras.
- XXXIII. Los trabajadores deberán devolver a la dirección las identificaciones otorgado con motivo de su encargo o comisión.
- XXXIV. El trabajador deberá abstenerse de imponer condiciones, dadivas, prestaciones y obligaciones al público que no estén conferidas por las leyes o reglamentos respectivos.
- XXXV. Cumplir con lo establecido en las leyes, en el presente reglamento y en el contrato individual de prestación de servicios.
- XXXVI. Las demás que le confiera el Sistema DIF, cuando este así lo determine.

**Artículo 13.** Se contemplan como derechos de los trabajadores del Sistema DIF.

- I. Recibir una remuneración, equitativa, satisfactoria, como retribución a su trabajo, cuyo pago se realizará por quincena vencida, el ultimo día laborable del periodo correspondiente.
- II. Recibir su nombramiento debidamente firmado y sellado por el o la directora del Sistema DIF.
- III. Disfrutar de los descansos y vacaciones establecidos en las leyes respectivas.
- IV. No ser destituidos de su empleo o cargo sin causa justificada.
- V. Renunciar al empleo (con aviso anticipado como se establece en su contrato individual de prestación de servicios)
- VI. Recibir asistencia médica cuando lo requiera.
- VII. Recibir la parte proporcional de su aguinaldo.
- VIII. Recibir capacitaciones para desempeñar sus actividades con eficacia y eficiencia dentro del Sistema DIF.
- IX. Ejercitar los recursos administrativos establecidos en las leyes respectivas para en caso en particular.
- X. Ocupar el puesto que desempeña al reintegrarse al servicio después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo.
- XI. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar, siempre que hubiera algún puesto disponible.
- XII. Licencia de maternidad.
- XIII. Periodo de lactancia.
- XIV. Licencia de paternidad
- XV. En caso de siniestros, pandemias, calamidades o riesgo inminente que pongan en peligro la vida del trabajador o de las personas que requieren el servicio, se reducirá la jornada de trabajo por un tiempo estrictamente indispensable para salvaguardar la integridad física de las personas.

**Artículo 14.** Son obligaciones del Sistema DIF Jacala de Ledezma, Hidalgo.

- I. Cubrir los salarios respectivos, así como prestaciones de acuerdo a la normatividad del Sistema.
- II. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las leyes y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo.
- III. Proporcionar al trabajador los materiales e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- IV. Conceder licencias, permisos y vacaciones a los colaboradores en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales.
- V. Integrar los expedientes de los colaboradores y colaboradoras con todos los y buenos documentos necesarios que acrediten su capacidad y preparación para el desempeño del puesto que se les haya conferida.
- VI. Efectuar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente proceda a la realización de los descuentos, retenciones y deducciones de los salarios del trabajador y trabajadora cuando fuese procedente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- VII. Proporcionar a los colaboradores los viáticos, de conformidad al tabulador presupuestal autorizado, siempre que por razones de servicio requieran trasladarse temporalmente a un municipio distinto al de adscripción.
- VIII. Proporcionar a los trabajadores la capacitación y adiestramiento en los términos del presente reglamento de la normativa vigente.
- IX. Expedir y dar a conocer a los empleados las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener orden, disciplina y buen funcionamiento del Organismo Descentralizado.
- X. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los colaboradores, a través de las personas que este se designe.

## CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES

**Artículo 15.** Los trabajadores iniciaran y terminaran sus labores en los lugares que el Sistema DIF, a través de su director (a) designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal si así lo requieren las necesidades de la institución y obedeciendo a sus directores o superiores jerárquicos.

**Artículo 16.** Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar y firmar su enterada, así como su salida al término de la jornada laboral, en el libro designado para cada actividad, en los medios electrónicos o digitales destinados para tal efecto.

**Artículo 17.** La jornada máxima de trabajo será de 40 horas a la semana, y los horarios específicos serán en términos generales:

- a) Jornada laboral de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 16:00 pm, salvo sus excepciones, que por razón de comisión o desarrollo de las actividades que así lo requiera.
- b) Los trabajadores dentro de su jornada de trabajo, dispondrán de una hora para tomar sus alimentos, para ello deberán dar aviso a su superior jerárquico o al encargado, quien dictara las medidas correspondientes para continuar prestando el servicio al usuario.

**Artículo 17 bis.** Los trabajadores que deban ausentarse de su centro de trabajo para realizar actividades en comisión (visitas a comunidades, eventos institucionales, capacitaciones externas, etc.), deberán:

I. Aviso anticipado de salidas en comisiones:

- Presentar a su jefe inmediato, con mínimo 5 días hábiles de anticipación:
  - Fechas y horarios de las comisiones.
  - Ubicación y propósito de la actividad.
  - Programa o proyecto al que está vinculada la comisión.
- Justificar la necesidad de la comisión en función de los objetivos del programa asignado.
- Mantener un calendario actualizado de sus comisiones asignadas, el cual podrá ser solicitado por el jefe inmediato para verificación.

II. Calendarización por programas:

- Los responsables de área deberán:
- Integrar las solicitudes de comisiones de su equipo en un plan mensual de actividades, alineado con los programas operativos del Sistema DIF.
- Garantizar que las comisiones no afecten la continuidad del servicio a los usuarios.

III. Aprobación:

- Las comisiones solo podrán realizarse previa autorización escrita del jefe inmediato o del Director Ejecutivo.
- En casos de urgencia debidamente justificada, se podrá solicitar autorización con 24 horas de anticipación.

IV. Incumplimiento:

- La falta de aviso o calendarización oportuna se considerará una falta administrativa leve, sujeta a amonestación verbal o escrita según lo establecido en el Artículo 63 de este reglamento.

**Artículo 18.** Los trabajadores deberán estar en su lugar de trabajo de manera puntual, siendo la hora de entrada a las 8:00 hrs., para desempeñar sus labores. Cuando con causas de fuerza mayor el trabajador no pueda estar de manera puntual en su trabajo se concederá a este una tolerancia de diez minutos. Cuando el trabajador acumule los de tres tolerancias dentro del periodo de un mes se considerará retardo para los efectos de este Reglamento.

**Artículo 19.** De 8:11 am a 8:20 am se considerará retardo para los efectos de este Reglamento. Tres retardos en el periodo de pago quincenal correspondientes se harán acreedor a una falta injustificada para todos los efectos legales y se procederá a hacer descuento vía nomina correspondiente.

**Artículo 20.** Si el trabajador llega después de los 20 minutos de tolerancia (8:21 am) sin causa justificada el Sistema DIF Jacala tiene la obligación de no admitirlo al trabajo o al criterio del Sistema, y si la falta será considerada como injustificada para los efectos legales.

Así mismo tres faltas injustificadas en el periodo de un mes aran acreedor al colaborador de baja definitiva.

**Artículo 21.** Para solicitar salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada se requerirá de autorización escrita del jefe superior inmediato o en su caso del Director Ejecutivo.

**Artículo 22.** Cuando por necesidad justificada, sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores deberán permanecer en el lugar de trabajo hasta completar sus labores.

**Artículo 23.** Los trabajadores ejecutaran su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiado, la forma, tiempo y lugar convenidos.

**Artículo 24.** Los trabajadores que por la necesidad de su función o de su cargo o por circunstancias especiales laboren tiempo extraordinario, no podrán exigir el pago de horas extras.

**Artículo 25.** Son requisitos indispensables para el trabajador los siguientes documentos:

- I. Solicitud de empleo elaborada.
- II. Curriculum vitae.
- III. Copia de acta de nacimiento.
- IV. Copia de INE.
- V. Copia de CURP.
- VI. Copia de comprobante de domicilio.
- VII. Copia de RFC.
- VIII. Copia de comprobante de estudios o cedula profesional.
- IX. 2 fotografías tamaño infantil.

### CAPITULO III DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 26.** El Sistema DIF considera a los trabajadores dos días de descanso, por cada cinco días de trabajo, siendo los días sábados y domingos de cada semana. Atendiendo a lo establecido en el artículo 14 del presente reglamento.



**Artículo 27.** El Sistema DIF municipal Jacala podría variar las jornadas de trabajo, sin extender las máximas legales que se establecen en la ley, de acuerdo a las necesidades y atención que se brinda a, los usuarios del Sistema DIF.

**Artículo 28.** Son días de descanso obligatorio con goce integro de salario, los establecidos por la ley:

- I. 1 de enero
- II. 5 de febrero
- III. 21 de marzo
- IV. Jueves y viernes santo
- V. 1 de mayo
- VI. 10 de mayo a las madres trabajadoras
- VII. 3er. Domingo de junio en conmemoración al día del padre (siguiente día laboral)
- VIII. 16 de septiembre
- IX. 2 de noviembre
- X. 20 de noviembre
- XI. 12 y 25 de diciembre
- XII. Y los demás que señale el calendario oficial.
- XIII. El cumpleaños del trabajador.

**Artículo 29.** Por fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposa (o), hijos o hermanos, el trabajador gozara de 10 días de permiso con goce de sueldo.

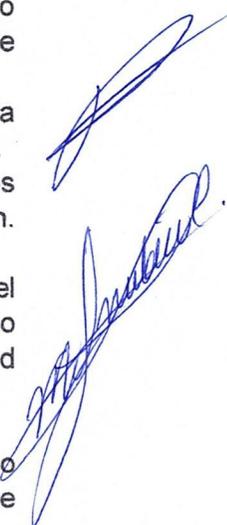
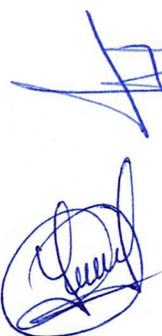
**Artículo 30.** Por contraer matrimonio el trabajador gozara de cinco días de permiso con goce de sueldo.

**Artículo 31.** Las trabajadoras embarazadas disfrutan de una licencia con goce de salario íntegro de seis semanas ante de la fecha probable del parto y seis semanas, después de este; en total serán tres meses, sin afectar periodos vacacionales:

- I. Durante el periodo de lactancia disfrutaran de dos periodos de medida hora diaria para alimentar a su hijo o hija no excediendo este periodo por más de seis meses.
- II. Durante el periodo de embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables o que signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.

**Artículo 32.** La forma de disfrutar las vacaciones será con base a lo determinado por el Sistema DIF y demás ordenamiento con disposiciones en la materia, y de común acuerdo entre el director o directora del Sistema DIF municipal y el trabajador, esto con la finalidad de seguir prestando el servicio a los usuarios y respetando los derechos del trabajador.

**Artículo 33.** Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de diez días hábiles continuos con goce de sueldo. No se podrán disfrutar de dos periodos juntos de vacaciones.



**Artículo 34.** Las vacaciones salvo excepciones nunca podrán sustituirse por remuneraciones.

**Artículo 35.** Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un periodo de vacaciones con 10 días hábiles continuas con goce de sueldo. El trabajador que tenga derecho a vacaciones deberá solicitar por escrito su derecho ante el director del Sistema DIF con quince días de anticipación, todo esto con la finalidad de programar y dar un mejor servicio a la ciudadanía.

#### CAPITULO IV DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

**Artículo 36.** Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados del Sistema DIF municipal serán establecidas en la Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios y la Ley del Trabajo.

**Artículo 37.** El salario es la atribución o pago que el trabajador recibe por su trabajo, el cual deberá ser en efectivo y que cubrirá las labores constantes y ordinarias.

**Artículos 38.** Para el pago del salario se observarán los siguientes requisitos:

- a) El Sistema DIF, a través de la persona encargada de finanzas o responsable, realizara el pago o depósito de salario los días 15 y últimos días de cada mes al trabajador, en la cuenta bancaria de la institución que designe para tal efecto.
- b) El trabajador deberá firmar en la dirección o con la encargada de finanzas la nómina correspondiente.

**Artículo 39.** Cuando el trabajador no puede acudir a firmar nomina o así lo requiera, podrá otorgar Una carta poder para tal efecto, dicho poder deberá anexarse a la nómina correspondiente.

**Artículo 40.** Se harán descuentos, retenciones o deducciones al salario en los casos establecidos por artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, además:

- I. Pago de impuestos.
- II. Pago de deudas al Sistema DIF Municipal.
- III. Por pago de cuotas en cajas de ahorro, en los términos de la Frac. IV del Art. 110 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 41.** Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido tienen derecho a recibir los salarios devengados por aquel, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad del juicio sucesorio.

**Artículo 42.** Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados salvo el caso de pensiones alimenticias, dictadas por la autoridad judicial competente.

**Artículo 43.** Cuando el trabajador no estuviere de acuerdo con la liquidación de sus salarios, deberá de remitir su inconformidad a la dirección del Sistema DIF Municipal para que se hagan las aclaraciones correspondientes.

**Artículo 44.** Los trabajadores tendrán derecho al aguinaldo anual, el cual deberá pagarse en un 100% antes del 20 de diciembre, sin deducción alguna, salvo los impuestos de Ley, en caso de que el trabajador, no haya cumplido con el año de trabajo se fijara el aguinaldo de manera proporcional al tiempo trabajado.

### CAPITULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 45.** Permiso, licencia o autorización es el acto Administrativo por medio del cual un superior jerárquico o director de la administración, otorga la facultad o derecho para realizar una conducta o para alguna cosa.

**Artículo 46.** Los trabajadores tendrán derecho a dos tipos de permisos o licencias; siempre y cuando no condicionen su trabajo y hayan dejado realizadas sus tareas urgentes de su área :

- I. Con goce de sueldo.
  - a. Los trabajadores podrán solicitar hasta dos permisos con goce de sueldo al mes por motivos personales no contemplados en otras disposiciones (ejemplo: asuntos familiares, trámites urgentes, etc.), con una duración máxima de un día cada uno.
- II. Sin goce de sueldo
  - a. A partir del tercer permiso solicitado en el mismo mes, este será considerado sin goce de sueldo, salvo que corresponda a causas justificadas previstas en este reglamento (ejemplo: licencia médica, fallecimiento de familiar, etc.).

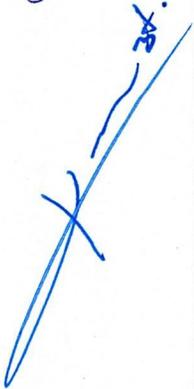
**Artículo 47.** Los trabajadores están obligados a solicitar por escrito los permisos que necesiten para faltar a sus labores y dirigirlos al director o directora del Sistema DIF, por lo menos con 3 días de anticipación.

**Artículo 48.** Cuando algún trabajador falte a sus labores con permiso o por causa de fuerza mayor, deberá avisar por cualquier medio, antes o al inicio de la jornada para que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 49.** Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como falta injustificada.

**Artículo 50.** Son consideradas como faltas injustificadas, sin necesidad del permiso correspondiente las establecidas a continuación:

- a) Las que obedezcan acaso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- b) Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado, con la incapacidad entregada por el médico.



- c) Muerte de padres, esposa e hijo.
- d) Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores correspondientes.

**Artículo 51.** La justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

**Artículo 52.** El trabajador que necesite retirarse de su lugar de trabajo dentro de su jornada laborar por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, quien le entregara la autorización correspondiente de así ser procedente.

**Artículo 53.** Los permisos sin goce de sueldo, se consideran:

- I. Por asuntos particulares, 3 veces al mes, siempre que no existan notas desfavorables en su expediente.
- II. Hasta por 15 días por necesidades del trabajador.
- III. Para desempeñar cargos de elección popular.

#### **CAPITULO VI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 54.** El Sistema DIF Municipal a través de la dirección y subdirección establecerá las medidas de higiene y seguridad que estime pertinentes y las que las autoridades competentes les señalen, en caso de riesgo para la salud del personal o de la población en general.

**Artículo 55.** El personal se abastecerá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros p la de los beneficiarios.

**Artículo 56.** Por ningún motivo, los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

**Artículo 57.** Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

**Artículo 58.** Existirá en el Sistema DIF los botiquines que se consideren necesarios, con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las normas oficiales reglamentarias para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

**TITULO CUARTO  
DE LAS SANCIONES**

**CAPITULO I  
PROHIBICIONES**

**Artículo 59.** Las prohibiciones para los trabajadores del Sistema DIF Municipal consisten en las siguientes:

- I. Cuando el trabajador incurra en las faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, desacato, injusticias y malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o en contra de sus familiares de uno 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 tanto afectiva como laboral.
- II. Cuando faltase a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada.
- III. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materiales, vehículos y demás bienes utilizados en el trabajo o para desarrollar las actividades propias que se le hayan conferido. Y estos sean ocasionados por imprudencia o negligencia grave.
- IV. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- V. revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuvieron conocimiento con motivo de trabajo.
- VI. Cometer con imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de talleres, oficinas materiales, dependencias, vehículos donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentran.
- VII. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente documentos falsos.
- VIII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales.

**CAPITULO II  
DE LAS SANCIONES O AMONESTACIONES**

**Artículo 60.-** Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consideradas en el presente reglamento, con la Ley Federal de Trabajo, de los Servicios Públicos del Estado y sus municipios del estado de Hidalgo de hará acreedor a las sanciones correspondientes.

**Artículo 61.-** Las faltas que impliquen incumplimiento de este reglamento, a la Ley Federal de Trabajo o al Contrato Individual de Trabajo, que no amerite la rescisión del contrato serán sancionadas por el Sistema DIF con suspensión de labores, hasta por ocho días. El Sistema DIF en caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias.

**Artículo 62.-** Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento, será sancionada conforme a la determinación del superior jerárquico sin afectación, para el Sistema DIF.

**Artículo 63.-** Sanciones por faltas injustificadas en periodos de treinta días:

- I. Amonestación verbal, cuando incurra en:
  - a) Impuntualidad.
  - b) No usar el gafete.
  - c) Desobediencia o indisciplina.

**Artículo 64.-** amonestación por escrito:

- a) Cuando el trabajador reincida en las faltas establecidas y exista antecedentes de amonestación verbal, dentro de los 30 días a la fecha en que se haya amonestado.
- b) Por negligencia en la realización y desempeño de actividades en el trabajo.
- c) Por no tratar al público con amabilidad, atención y cortesía.
- d) Por atender asuntos particulares dentro de las horas de trabajo.
- e) Cuando en un lapso de 5 días tenga 3 retardos.

**Artículo 65.-** suspensión sin goce de sueldo.

- a) Suplección de un día, cuando se acumulen dos amonestaciones en un lapso de 15 días hábiles.
- b) Suspensión de tres días por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos leves en forma reiterada.
- c) Suspensión de 5 días en los siguientes casos:
  - a. Desobediencia a los jefes inmediatos.
  - b. Tratar mal al público o compañeros de trabajo.
  - c. Abandono del puesto en horas de trabajo sin causa justificada.
  - d. En el incumplimiento de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
  - e. Cuando incurra en ofensas físicas y/o verbales con los compañeros de trabajo.
  - f. En los casos establecidos por el art. 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los municipios del Estado de Hidalgo.

**CAPITULO III  
DE LAS RESCISIÓN DE LAS REALACIONES DE TRABAJO**

**Artículo 66.-** Son causas justificadas para el efecto de rescisión de las relaciones de trabajo sin responsabilidad para el Sistema DIF. Las siguientes:

- I. Cuando el trabajador falte a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días sin causa justificada.
- II. En el caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al Sistema DIF.

- III. La continua asistencia insistencia injustificada o ausencia momentánea, que se considera también como abandono de empleo, cuando ellas produzcan cualquiera de los siguientes hechos:
- Poner en peligro la vida o la salud de las personas.
  - Poner en peligro la maquinaria, equipo o bienes del Sistema DIF, así como de las personas que ahí se encuentran.
  - Interrumpir las labores propias de su categoría y con ellos dañen la imagen de la institución.
  - Desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
  - Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos o droga enervante.
  - Desatender las funciones de su cargo.
  - Sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipo, que estén bajo su resguardo.
  - Por sentencia ejecutora que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo.
  - Cuando el trabajador incurra en faltas de honradez y probidad o en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos con sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno u otro ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
  - Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
  - Revelar asuntos oficiales y reservados de que tuviera conocimiento con motivos de su trabajo.
  - Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de Sistema DIF, oficina o de las personas que ahí se encuentren.

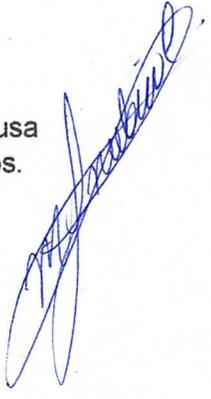
**Artículo 67.-** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, se levantara el acta administrativa correspondiente, en la que, con toda precisión se asentaran los hechos, debiendo contar con la narración de hechos del trabajador a efectos de no violar la garantía de audiencia contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, firmando el acta todos los que en ella intervengan.

**CAPITULO IV  
DE LA TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO**

**Artículo 68.-** La relación de trabajo se termina o se extingue cuando se produce una causa que pone fin a la relación existente entre trabajador y patrón, haciendo cesar sus efectos.

Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- Mutuo consentimiento de las partes.
- La muerte del trabajador.
- La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital.



- IV. La incapacidad física o mental inhabilitación manifestada por el trabajador, que haga imposible la prestación de trabajo.
- V. La fuerza mayor o el caso fortuito no imputable al patrón, o su incapacidad física o mental, o su muerte, que se produzca como consecuencia necesaria, inmediata y directa la terminación de los trabajos.
- VI. La incosteable notoria y manifiesta de explotación.
- VII. El agotamiento de la materia objeto de una industria extractiva.
- VIII. El concurso o la quiebra legalmente declarada, si la autoridad competente o los acreedores resuelven el cierre en definitivo de la empresa o la reducción definitiva de sus trabajos.
- IX. La conclusión de la relación laboral conlleva para el trabajador la obligación de:
  - a. Entregar en su totalidad la documentación física y digital, usuarios, contraseñas, mobiliario, equipos tecnológicos, credenciales, llaves y cualquier bien asignado bajo su resguardo.
  - b. Proporcionar al área de Dirección Ejecutiva las contraseñas, usuarios y accesos a sistemas informáticos, plataformas institucionales o herramientas digitales utilizadas durante su empleo.
  - c. Firmar una Carta de No Adeudo, donde declare la inexistencia de pendientes económicos (viáticos, anticipos, materiales, etc.) y la entrega completa de los bienes institucionales.
  - d. Participar en la elaboración del Acta de Entrega y Finiquito (según el modelo institucional), que será suscrita por el trabajador, el área administrativa y un testigo.

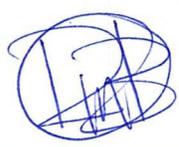
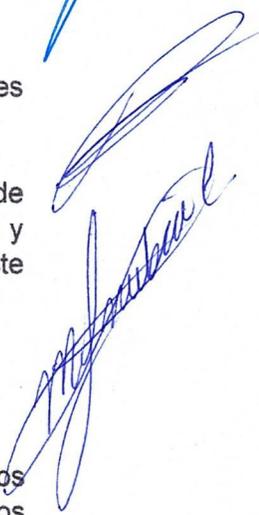
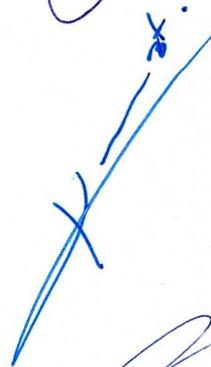
El Sistema DIF Municipal deberá:

- Verificar la recepción de los bienes y actualizar los registros de inventario.
- Bloquear accesos digitales del trabajador una vez finalizada la relación laboral.
- Emitir la Carta de No Adeudo correspondiente dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega total, como requisito para el finiquito.

En todos los casos de terminación de la relación laboral, se seguirá el protocolo de Acta de Entrega y Finiquito establecido por el Sistema DIF Municipal, el cual detalla los pasos y formatos y plazos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo.

## CAPITULO V DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 69.-** Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Sistema DIF, serán conforme a los dispuesto por la Ley de responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Hidalgo y leyes aplicables, garantizando en todo momento, la oportunidad de defensa de quien sea sujeto a la misma.



**Artículo 70.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, a cargo de los servidores públicos integrantes del Sistema DIF, consistirán en:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Terminación del contrato laboral; y
- IV. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.

**Artículo 71.-** El Sistema DIF, según sea el caso determinará la sanción que impondrá a sus trabajadores, tomando en consideración la naturaleza y las circunstancias particulares del caso.

**Artículo 72.-** Amonestación verbal, es una medida correctiva que impondrá al trabajador por faltas leves al cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por su superior y de ella se llevará registro.

**Artículo 73.-** La sanción administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador, o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerita la falta cometida.

**Artículo 74.-** Para la aplicación de las sanciones, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y reincidencia.

**Artículo 75.-** Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que corresponda al trabajador de acuerdo con las leyes de la materia.

**Artículo 76.-** Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de ido al interesado las razones para justificar su conducta y se notificarán por escrito.

**Artículo 77.-** Todo trabajador que no cumpla con las medidas establecidas en el presente reglamento, con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y sus municipios de la Ley Federal de Trabajo se hará acreedor a las medidas disciplinarias y sanciones correspondientes.

**Artículo 78.-** Las faltas que impliquen incumplimiento de este reglamento, a la Ley Federal del Trabajo o al contrato individual de trabajo, que no amerite la rescisión del contrato serán sancionadas por el Sistema DIF con su suspensión de labores, hasta por ocho días. El Sistema DIF en cada caso se hará las investigaciones correspondientes, escuchando por siempre al trabajador, y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias.



2024-2027

**Artículo 79.-** Cualquier otra información a las disposiciones del presente reglamento, será sancionada conforme a la determinación del superior o director sin afectación alguna.

### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Entrará en Vigor al día siguiente de su aprobación y firma.

**ARTICULO SEGUNDO.** - Los aspectos no previstos en este Reglamento Interno, dentro de su ámbito de competencias, serán resueltos por el Sistema DIF Municipal, con apego a los lineamientos legales correspondientes en la materia.

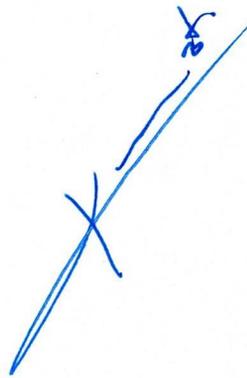
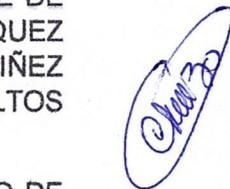
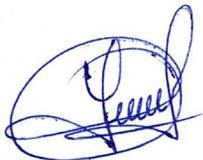
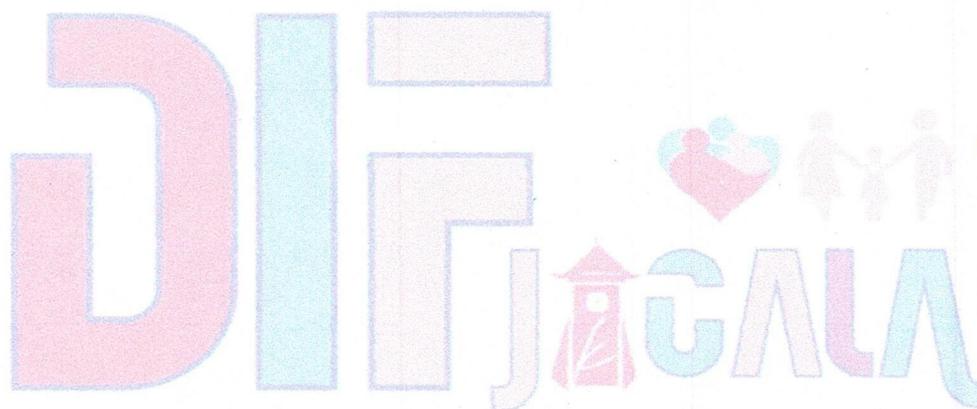
**ARTICULO TERCERO.** – El desempeño de sus funciones, los servidores públicos adscritos al Sistema DIF, se registrarán fundamentalmente por los siguientes ordenamientos legales: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Código Civil para el estado de hidalgo, constitución política del estado de hidalgo, Código de Procedimientos Familiares para el estado de hidalgo, Código Fiscal para los Municipios del estado de hidalgo, Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del estado de hidalgo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de hidalgo, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, Ley Integral para las Personas con Discapacidad en el estado de hidalgo, Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, Ley para Prevenir, Atender, Sancionar o Eliminar la Discriminación del Estado de Hidalgo, Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo, Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo, Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, Ley para la atención y Sanción para la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo, Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo, Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de Violación Escolar en el Estado de Hidalgo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal Federal, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley del Instituto Mexicano de le Juventud, Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas, Ley Federal de fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Ley Federal de Justicia para Adolescentes, Ley Federal para Entidades Paraestatales, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 constitucional, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombre, Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General para la Prevención Social



de la Violencia y la Delincuencia, y demás necesarias para el Desarrollo Favorable del Sistema DIF.

Expedido en el municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, con fundamento en el artículo 3, del decreto de descentralización del SISTEMA DIF MUNICIPAL JACALA, de fecha de 17 de marzo del 2014, por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal; MTRA. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JACALA DE LEDEZMA, C. ULISES MARTÍNEZ ANDRADE DIRECTOR EJECUTIVO, TEC. NOE DE JESUS LINARES ALMAGUER SINDICO PROCURADOR, L.C RAMON VELÁZQUEZ OLGUÍN TESORERO MUNICIPAL, LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE NIÑEZ JUVENTUD Y DEPORTE, PROF. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA ADULTOS MAYORES, RUBEN DAHIR ORTIZ BADILLO SALUD Y SANIDAD.

EN LA CIUDAD DE JACALA DE LEDEZMA, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO.



**ANEXO  
ACTA DE ENTREGA Y FINIQUITO**

**Sistema DIF Jacala de Ledezma, Hidalgo**

**Fecha:** [Día/Mes/Año]

**Lugar:** [Ciudad, Estado]

Yo [nombre completo del trabajador], con puesto de [cargo], adscrito al área de [área/departamento], declaro bajo protesta decir verdad que:

1. **No mantengo adeudos económicos** con el Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma por concepto de viáticos, anticipos, materiales u otros recursos.
2. **He entregado en su totalidad** los bienes, documentación, accesos y equipos bajo mi responsabilidad, conforme al detalle en los anexos.
3. **Me comprometo** a no utilizar información confidencial, credenciales o recursos institucionales después de la fecha de terminación laboral.

**Anexo 1. Usuarios, contraseñas y accesos digitales**

Titular:	Usuario	Contraseña/Token	Fecha de entrega
Correo institucional			
Sistema de gestión interna			
Plataforma de servicios			

*Nota: La información deberá ser actualizada (contraseñas y/o usuarios) en un plazo máximo de 24 horas.*

**Anexo 2. Documentación física y digital**

Tipo	Descripción	Cantidad	Ubicación/Enlace
Ej. Física	Ej. Expedientes de beneficiarios	Ej. 25 carpetas	Ej. Carpeta, archivero MJL-MUEBLE-01
Ej. Digital	Ej. Informes trimestrales	Ej. 5 archivos (.pdf)	Ej. Carpeta compartida "informes 2024".

**Anexo 3. Mobiliario y equipo tecnológico**

Descripción del Bien	Numero de inventario	Estado	Observaciones

Ej. Laptop Dell Latitude 5420	Ej. DIF-IT-7890	Ej. Bueno	Ej. Sin daños visibles
Ej. Vehículo oficial (placa y número de serie)		Ej. Regular	Ej. Rayón en la puerta derecha

**Conformidad y firmas**

**El trabajador:**

[nombre y firma]

**Cargo:** [Ej. Excolaborador del área de área albergue]

**Representante institucional**

[nombre y firma]

**Cargo:** [Ej. Director Ejecutivo]

**Testigo (Recursos Humanos)**

[nombre y firma]

Este documento se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

Ley Federal del Trabajo (LFT): Artículo 47, Fracción IV: Obliga al trabajador a restituir al patrón los materiales no usados y entregar documentación en su poder al término de la relación laboral. Artículo 134, Fracción V: Establece la obligación del trabajador de no divulgar información confidencial. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO): Artículo 22: Exige la implementación de medidas para garantizar la seguridad de datos personales, incluyendo el bloqueo de accesos al personal que deje de laborar. Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal: Artículo [X]: Establece los procedimientos para la entrega de bienes y documentación al concluir la relación laboral. Código Civil Federal: Artículo 1831: Refuerza la validez de las actas suscritas bajo protesta de decir verdad como medio de prueba. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas (para bienes inventariados): Artículo 42: Obliga a llevar un control de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal.

Esta acta tendrá una copia física y digital, resguardada en el archivo del área de Recursos Humanos. Cualquier discrepancia posterior deberá notificarse por escrito dentro de los 3 días hábiles posteriores a la firma.

**VALIDACION Y APROBACIÓN**

**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, JACALA  
 DE LEDEZMA, HIDALGO.**



*[Signature]*  
 Mtra. Kendra Martínez Sánchez  
 Presidenta



*[Signature]*  
 C. Ulises Martínez Andrade  
 Secretario



*[Signature]*  
 Tec. Noe de Jesús Linares  
 Almaguer  
 vocal



*[Signature]*  
 L.C. Ramón Velázquez Olguín  
 Vocal



*[Signature]*  
 Lic. Leticia Covarrubias Ponce  
 vocal



*[Signature]*  
 Prof. Demetrio Chávez Labastida  
 Vocal



*[Signature]*  
 Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo  
 vocal



*[Signature]*  
 Lic. Nubia celeste Martínez Jabra  
 Comisaria

