



TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024

# LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL SMDIF TIZAYUCA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA TIZAYUCA, HIDALGO

**LINEAMIENTOS GENERALES  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
TIZAYUCA, HIDALGO.**

**CONSIDERANDO**

**Primer.** Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a través del Decreto No. 2, en su Artículo Primero creó el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo", dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propios, publicado en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 16 de mayo de 1986.

**Segundo.** Que, teniendo como objeto regular, coordinar y concertar, de manera corresponsable, las obligaciones y responsabilidades al interior de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para lograr una mejor gestión institucional, es necesario establecer lineamientos que permitan limitar las acciones de los recursos humanos que conforman la estructura orgánica.

**Tercero.** Que los presentes lineamientos darán sustento normativo laboral a la Estructura Orgánico-Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, lo que permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las obligaciones y responsabilidades que tanto el trabajador como el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene a su cargo.

Por lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, en su Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 26 de julio de 2024, tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO.**

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente lineamiento tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo en las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores.

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Centro de Trabajo: Al lugar en el cual el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.
- II. Coordinador: El titular de la coordinación
- III. Jefe de área: Titular del área asignado por nombramiento.
- IV. Encargado de área: Titular de área de forma temporal.
- V. Jefe Inmediato: Al titular del área de adscripción del trabajador.
- VI. Jefe Inmediato Superior: El Titular de la Dirección General del SMDIF.
- VII SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Tizayuca, Hidalgo.
- VIII. Trabajador: A la persona física que presta un servicio personal subordinado al SMDIF.
- IX. Unidades Administrativas: A las formas de organización administrativa, direcciones, coordinaciones o unidades.

**Artículo 3.-** Son sujetos a las disposiciones de los presentes Lineamientos, todos los trabajadores del SMDIF

**Artículo 4.-** Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos

**Artículo 5.-** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, a través de los medios que el SMDIF considere convenientes, dar a conocer el contenido de los presentes Lineamientos a los trabajadores adscritos a las mismas.

**Artículo 6.-** El órgano administrativo encargado de difundir, interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, será el área del Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF.

## CAPÍTULO II DE LOS SALARIOS

**Artículo 7.-** El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**Artículo 8.-** El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores, de conformidad al tabulador de sueldos que emita la Junta de Gobierno del SMDIF, el cual, no podrá

hacer distinciones atendiendo a condiciones de sexo, edad, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidades, orientación sexual, o cualquiera que atente contra los derechos humanos de los trabajadores.

**Artículo 9.-** El pago del salario se realizará en días y horas hábiles, por medio de transferencia bancaria por quincenas vencidas.

El trabajador incorporado al sistema de pago de nómina electrónica será responsable del uso de la tarjeta correspondiente y en caso de extravío, vencimiento, daño de la cinta magnética o retención de la misma por un cajero automático, deberá realizar los trámites para su reposición ante la institución bancaria, cubriendo el costo que en su caso conlleve.

**Artículo 10.-** Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo, así como en los demás casos y con las modalidades que se señalen en los presentes Lineamientos.

**Artículo 11.-** Es nula de pleno derecho la cesión de salarios en favor de terceras personas en cualquier forma de cobro, por lo que los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores, o cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente, a sus apoderados legalmente acreditados con carta poder firmada ante dos testigos sin necesidad de ratificación.

**Artículo 12.-** Los trabajadores de confianza tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor de 60 días de salario o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, independientemente que se encuentre laborando o no en la fecha de pago, mismo que será pagado antes del día 20 de diciembre de cada año, calculado sobre la base del último salario que perciba el trabajador.

**Artículo 13.-** Solamente podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario del Trabajador, en los siguientes casos:

- I. Retenciones derivadas del pago de impuestos sobre sus remuneraciones.
- II. Deudas contraídas por el trabajador con el SMDIF, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobados atribuibles a él.
- III. Embargos al salario, ordenados por la autoridad judicial competente.
- IV. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos exigidos al Trabajador.
- V. Descuentos derivados de créditos contraídos con las instituciones.
- VI. El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV de los presentes Lineamientos;
- VII. Las demás que señale la normatividad aplicable en el Estado.

### CAPÍTULO III DEL LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 14.-** Los trabajadores estarán obligados a desempeñar las labores en el área de su adscripción, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier lugar en que se encuentre el SMDIF atendiendo las necesidades del servicio.

Se comunicará por escrito al trabajador, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad.

**Artículo 15.-** Cuando por necesidades del servicio, se requiera el traslado de los trabajadores de una Unidad administrativa distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale en el oficio de comisión correspondiente.

**Artículo 16.-** Es responsabilidad de los titulares de las Unidades administrativas, verificar que los servidores públicos comisionados desempeñen sus actividades asignadas, en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y en igualdad de condiciones.

### CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 17.-** La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales el trabajador se encuentra a disposición del SMDIF para prestar sus servicios.

**Artículo 18.-** La jornada de trabajo se sujetará a los criterios siguientes:

I. Trabajador de confianza: De ocho horas diarias, de lunes a viernes. Debiendo notificarle por escrito su horario de labores.

**Artículo 19.-** Queda prohibido a los trabajadores desempeñar cualquier actividad laboral diferente a la asignada, así como realizar cualquier tipo de propaganda o actos de comercio dentro de los horarios establecidos en el artículo anterior en los edificios que ocupen sus centros laborales según corresponda.

### CAPÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIAS

**Artículo 20.-** Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, se contará

como falta, además de ser acreedor a una sanción conforme a lo establecido por el artículo 55 fracción I, de los presentes lineamientos.

**Artículo 21.-** El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será preferentemente a través de medios electrónicos y únicamente en casos especiales a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador u otro sistema que para estos efectos se establezca. El registro se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral, los trabajadores deberán registrar su asistencia diariamente. Será responsabilidad de Recursos Humanos, cuidar la observancia de esta disposición.

**Artículo 22.-** El control de asistencia y puntualidad, se acreditará de la siguiente manera:

I. Para la comprobación de asistencia y puntualidad de la entrada y salida del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen en las diferentes áreas laborales.

II. Los trabajadores tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso y la salida de sus labores.

III. El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo; y de salida como omisión de registro de salida, por lo tanto, será acreedor a una falta con excepción de contar con oficio de comisión.

IV. El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes al horario establecido, será considerado como inasistencia con su respectiva sanción que determinen los presentes lineamientos.

**Artículo 23.-** Por cada tres retardos que el trabajador acumule en su control de asistencia y puntualidad durante un periodo de pago quincenal, contados a partir de su primer retardo, serán considerados como una falta, por lo que se procederá a descansar al trabajador por un día laboral sin goce de sueldo.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar la entrada de sus labores, sin que sea considerado retardo, será hasta el minuto diez posterior a la hora de entrada y hasta el minuto treinta, podrá registrar su entrada.

**Artículo 24.-** Los trabajadores de las Unidades Administrativas podrán justificar omisión de entrada o de salida con oficio de comisión o permiso solicitado y autorizado con tres días previos por Dirección General; de lo contrario, será acreedor a una sanción de acuerdo con los presentes Lineamiento.

**Artículo 25.-** Serán causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el SMDIF los supuestos mencionados en la Ley de los Trabajadores al Servicio de lo Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado e Hidalgo y de la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 26.-** Todo trabajador que no localice su control de asistencia (registro dactilar, tarjeta y/o lista de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso de manera digital su horario de ingreso a laborar, a su Jefe Inmediato y al área de Recursos Humanos, para control de asistencia.

**Artículo 27.-** Un trabajador únicamente podrá faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad; en este caso, el trabajador deberá recibir un oficio del área de Recursos Humanos justificando su comisión suscrita por RH y autorizado por Dirección General.

II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por la Dirección de Salud del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, misma que deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre del paciente.
- b) Diagnóstico.
- c) Periodo por el que se incapacita con número y letra, citando la fecha de inicio a partir de la que surte sus efectos la misma.
- d) Lugar y fecha de expedición.
- e) Nombre y firma del médico que expide la incapacidad.

Los formatos de justificación y el original de la incapacidad, comisión o permiso deberán ser entregados al Jefe Inmediato, el cual deberá remitir a Recursos Humanos el mismo día de la solicitud

Únicamente se podrán recibir incapacidades médicas expedidas por médico particular, al personal de nuevo ingreso que cuente con no más de treinta días de haber causado alta.

**Artículo 28.-** Los titulares de las Unidades Administrativas deberán informar a Recursos Humanos, sobre la relación de trabajadores con incapacidad continua por enfermedad mayor a tres meses, por lo que deberán adjuntar al informe el diagnóstico médico vigente del estado actual del padecimiento del servidor público, por lo cual, será responsabilidad del trabajador incapacitado proporcionar a su superior jerárquico, su diagnóstico médico cada tres meses, para que éste a su vez lo reporte al área referida en el presente artículo.

**Artículo 29.-** Al concluir cada quincena, Recursos Humanos elaborará el reporte de retardos e inasistencias que no estén justificadas, para efecto de llevar a cabo como sanción el descanso del trabajador, de un día sin goce de sueldo por cada tres retardos en una quincena, mismos descansos estarán a lo dispuesto por su superior jerárquico y no podrán ser tomados en días lunes y/o viernes.

**Artículo 30.-** En caso de que el trabajador requiera ausentarse de sus labores (permisos especiales) de trabajo, se requerirá autorización previa del Jefe Inmediato o en su caso del Jefe Inmediato Superior, a través del formato correspondiente para estos efectos, mismo que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha de la solicitud de permiso.
- II. Nombre del trabajador solicitante.

- III. Área de adscripción.
- IV. Motivo de la ausencia.
- V. Firma a la hora de salida del trabajador.
- VI. Firma a la hora de reincorporación.
- VII. Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su área o la persona autorizada para tales efectos.

## CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS

**Artículo 31.-** Los trabajadores disfrutarán de un descanso semanal, los sábados y domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, o superior jerárquico, tendrán la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo del derecho de los trabajadores a disfrutar de sus días de descanso semanal.

**Artículo 32.-** Las trabajadoras en periodo de lactancia, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; los cuales podrán ser acumulados durante el horario de entrada o salida de sus labores, de común acuerdo entre la trabajadora y el J

efe Inmediato, cuando las características y necesidades del servicio lo permitan.

El período de lactancia no excederá de seis meses a partir del día siguiente al del parto, previa solicitud que por escrito realice el Jefe Inmediato Superior ante Recursos Humanos, apegándose estrictamente a los horarios establecidos en el artículo 22, de los presentes Lineamientos.

**Artículo 33.-** Son días de descanso obligatorio, los señalados por la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

**Artículo 34.-** La licencia con goce de sueldo, es la prestación concedida al Trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo íntegro en días que se consideran hábiles; dichas licencias podrán ser autorizadas, únicamente cuando ocurran circunstancias especiales debidamente justificadas por el interesado, a juicio de la SMDIF; para los efectos, se entenderán como circunstancias especiales, los siguientes casos:

I. Las trabajadoras en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, correspondiente a treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después, previa certificación médica de la Dirección de Salud del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.



II. En caso de fallecimiento de alguno de sus ascendientes directos, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de cinco días; para ello, deberá avisar a su Jefe Inmediato o al Jefe Inmediato Superior en caso de ausencia del primero, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo de la licencia; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento correspondiente, sin derecho a reembolso.

III. En el caso del nacimiento de un hijo, los hombres trabajadores gozarán de licencia de paternidad, que consistirá en la autorización de cinco días con goce de sueldo; dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción y tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de paternidad por quince días y treinta días adicionales, debiendo presentar físicamente de nueva cuenta su solicitud, dependiendo el estado de salud de la madre o el menor, el cual deberá de ser comprobado mediante receta médica emitida por el médico municipal de Tizayuca. Se entenderán como casos de ampliación de licencia por quince días hábiles, por enfermedad grave del recién nacido, las complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre y por parto múltiple. Casos de ampliación por treinta días hábiles adicionales, si durante los primeros quince días posteriores al parto, la madre falleciere, se deberá presentar el acta de defunción dentro de los cinco días siguientes al concluir la licencia de paternidad.

La licencia de paternidad se podrá solicitar una semana antes de la fecha fijada para el parto, sin menoscabo de los derechos laborales que hubieren adquirido por la relación de trabajo.

IV. Podrá otorgarse una licencia por enfermedad infantil de hasta quince días hábiles al año con goce de sueldo, a los padres y madres trabajadores del SMDIF, que tengan decretada a su favor, por juez competente la guarda y custodia de hija(s) e hijo(s) menores de doce años, lo cual aplicará también para casos de adopción, por causa de enfermedad debidamente acreditada mediante constancia médica; para solicitar esta licencia, se deberá adjuntar la resolución judicial correspondiente. Dicha licencia será intransferible a la pareja.

Las madres o padres trabajadores tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia por enfermedad infantil hasta por quince días hábiles más, en caso de enfermedad grave del hijo o hija, sustentada con la constancia médica respectiva.

V. Podrá otorgarse una licencia en caso de enfermedad oncológica de hasta veintiocho días con goce de sueldo y hasta seis meses sin goce de sueldo, a los padres y madres trabajadores del SMDIF que tengan hijos menores de dieciocho años, que hayan sido diagnosticados por instituciones públicas de salud o mediante servicios subrogados de instituciones privadas.

Para el disfrute de este derecho deberá presentarse el certificado médico por parte de la Dirección de Salud del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, el cual determinará los días de licencia; si ambos padres son servidores públicos, sólo se autorizará la licencia a uno de ellos.

VI. Para la adopción de un niño que sea mayor a seis meses de edad, las trabajadoras adoptantes tendrán derecho a una licencia por un periodo de treinta días naturales con goce de sueldo, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.

**Artículo 35.-** Las licencias con y sin goce de sueldo para los casos de asuntos personales emergentes, y ocupar puestos de elección popular, se solicitarán y expedirán a través de Recursos Humanos y deberán ser autorizadas por la Dirección General, mismos que no podrán exceder treinta días.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES**

**Artículo 36.-** Los trabajadores de confianza que tengan seis meses y un día de servicio ininterrumpidos, gozarán de diez días de vacaciones por periodo tomado, la autorización de dichos días estará a cargo de su jefe directo.

Los periodos de vacaciones se podrán disfrutar de dos periodos al año, de enero a junio y de agosto a diciembre de cada año.

Por lo que respecta al primer periodo vacacional correspondiente a enero-junio, a potestad del trabajador podrá ser distribuido en la forma y tiempo que así lo requiera siempre y cuando no rebase 10 días, correspondientes a dicho periodo.

El segundo periodo vacacional, será tomado en conjunto por todos los integrantes del SMDIF Tizayuca que cumplan con una antigüedad mínima de seis meses y un día, mismo que gozar al finalizar el año en el mes de diciembre y no podrá ser menor a 10.

**Artículo 37.-** Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, a través de Recursos Humanos, programar las vacaciones de sus subordinados; mismas que deberán ser coordinadas entre el Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior y el Trabajador, de acuerdo a las necesidades laborales, así como establecer las guardias correspondientes para atender asuntos urgentes y términos de ley.

**Artículo 38.-** Cuando por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o accidente, el trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos programados, las disfrutará a partir de los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el goce de las mismas.

**Artículo 39.-** Los periodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente antes del inicio del siguiente periodo.

**Artículo 40.-** El trabajador recibirá por cada periodo vacacional, una prima vacacional de acuerdo con lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

### **CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 41.-** Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas.
- II. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- III. Recibir un aguinaldo conforme a lo descrito en la Ley y de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

- IV. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes.
- V. Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos marcados en la Ley de la materia.
- VI. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos.
- VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores, así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.
- VIII. Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución.
- IX. Será concedido al trabajador un descanso de media hora, para ingerir sus alimentos fuera de su área de trabajo.

**Artículo 42.-** Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.
- III. Guardar reserva en los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento.
- IV. Responder por el manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo.
- V. Mostrar disposición ante la necesidad de desempeñar trabajos urgentes.
- VI. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y con ello el eficiente desempeño de sus labores.
- VII. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores.
- VIII. Cumplir con los requisitos para el registro de su asistencia en los medios establecidos para tal efecto.
- IX. Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás incidencias, dentro de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.
- X. Enviar las incapacidades médicas a su jefe inmediato en un término no mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a su expedición.
- XI. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades.
- XII. Hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de ellas.
- XIII. Portar la credencial de identificación institucional en lugar visible.
- XIV. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad.
- XV. Tratar al público, jefes, compañeros y subordinados, con la atención y cortesía debidas, absteniéndose de utilizar palabras o actos contrarios a la moral y que puedan afectar los principios de autoridad, disciplina y respeto de la dignidad humana.
- XVI. Evitar mezclar, cualquier situación o interés personal con sus labores que pudiera afectar el desarrollo de estas.
- XVII. Registrar su domicilio particular en Recursos Humanos y dar aviso a esta de cualquier cambio de domicilio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



- XVIII. Comunicar a sus superiores cualquier desperfecto en la maquinaria, instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y otros bienes, siempre que se encuentren a su cargo y puedan comprometer su integridad física o la de sus compañeros de trabajo o provocar daños o perjuicios a las instalaciones.
- XIX. Hacer entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo al momento de separarse del servicio, o bien cuando les sean requeridos por su Jefe Inmediato o el Jefe Inmediato Superior, de conformidad a las disposiciones normativas en vigor.
- XX. Someterse a los exámenes médicos que el SMDIF le indique, cuando la naturaleza del trabajo así lo justifique y requiera.
- XXI. Actualizar la información de su expediente personal, cuando le sea requerido.
- XXII. Comunicar al jefe inmediato la autorización de licencias y permisos laborales con goce y sin goce de sueldo.
- XXIII. Las demás que fijen los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 43.-** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. Consumir alimentos dentro de las oficinas, salvo en los casos que por necesidades del servicio así se requiera.
- II. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo.
- III. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico, estupefaciente o enervante, salvo que exista prescripción médica expedida por el profesional de la institución médica municipal; en tal caso, antes de iniciar la jornada laboral, deberá hacerlo del conocimiento de su Superior Jerárquico.
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
- V. Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo.
- VI. Sustraer del SMDIF útiles o herramientas trabajo, sin autorización de su Jefe Inmediato.
- VII. Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por el SMDIF para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados.
- VIII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización de su superior jerárquico.
- IX. Exigir o aceptar dinero o cualquier otro tipo de gratificación al público, por la atención y trabajo que desempeñado a su cargo.
- X. Fungir como procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con las actividades del SMDIF, aún fuera de su horario de trabajo.
- XI. Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados con su trabajo y del SMDIF.
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, injurias o malos tratos para con los trabajadores, superiores y compañeros, así como con sus familiares, durante la jornada laboral, o en eventos sociales, culturales o deportivos.

- XIV Falsificar o alterar cualquier documento oficial.
- XV. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del SMDIF.
- XVI. Alterar las listas o tarjetas de asistencia o marcar controles de asistencia de otros trabajadores.
- XVII. No realizar con eficiencia y eficacia las labores que tienen encomendadas.
- XVIII. Las demás que fijen, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y los presentes Lineamientos.

**Artículo 44.-** Cuando los trabajadores incumplan alguna de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, serán acreedores a las sanciones, según la gravedad o el orden de reincidencia siguiente:

- I. Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones I, V, VII y XVII, serán acreedores a una amonestación verbal pública o privada, por parte de su superior inmediato.
- II. Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones II, VI, VIII, X, XII, XV y XI, serán acreedores a una amonestación por escrito o la suspensión de sus labores hasta por cinco días sin goce de sueldo dependiendo la gravedad de la falta, a consideración de su jefe superior inmediato.
- III. Será causa de rescisión laboral sin responsabilidad para el SMDIF Tizayuca, cuando los trabajadores incumplan alguna de las disposiciones contenidas en las fracciones III, IV, IX, XIV, XI y XIII serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

En los casos previstos en las fracciones II y III del presente artículo, deberá instrumentarse acta administrativa por el Jefe Inmediato, haciéndolo del conocimiento al trabajador sancionado, respetando en todo momento su derecho de audiencia.

## CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES DEL SMDIF

**Artículo 45.-** El SMDIF tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo establecidas en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- II. Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer institucional.
- III. Establecer mecanismos para prevenir el hostigamiento y/o acoso sexual, acoso laboral, en contra de los trabajadores.
- IV. Pagar a los trabajadores su salario, de conformidad a los tabuladores del ejercicio correspondiente.
- V. Adoptar las medidas de seguridad e higiene, para prevenir accidentes y riesgos de trabajo, de acuerdo con las recomendaciones de Protección Civil, y disponer en todo tiempo de medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportunamente primeros auxilios.

- VI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos, equipos y material necesario para ejecutar el trabajo convenido.
- VII. Proporcionar servicio médico al trabajador, por parte del sistema medico Municipal.
- VIII. Establecer un programa anual de capacitación para el personal.
- IX. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de los útiles e instrumentos de trabajo del personal, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios.
- X. Ejercer el control de los bienes e instrumentos que utilice el personal en el desempeño de sus funciones, mediante los resguardos correspondientes.
- XI. Vigilar que las plazas vacantes del personal operativo que se deriven de la estructura autorizada.
- XII. Ordenar que las plazas de los trabajadores que sean despedidos, se congelen hasta en tanto no se resuelva la Litis en caso de existir, por lo que en caso de que la misma sea utilizada, deberá ser mediante dictamen de procedencia y viabilidad a través de su unidad jurídica con aprobación de la Dirección General.
- XIII. Verificar en los requisitos para la contratación de personal de nuevo ingreso o reingreso, que el aspirante propuesto no tenga adeudos con el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- XIV. Vigilar a través de sus respectivas Unidades Administrativas la debida integración del expediente del trabajador.

Por lo que, será responsabilidad de dichas áreas registrar los datos generales, administrativos y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de los mismos, tales como:

- a) Estado civil.
- b) Domicilio.
- c) Nacionalidad.
- d) CURP y RFC.
- e) Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato.
- f) Grado académico.

Con respecto al inciso f) el SMDIF, deberá realizar la verificación y validez en caso de presentarse con documentación que lo acredite con un grado de licenciatura, maestría o doctorado, corroborando en línea la existencia de la cédula profesional en el "Registro Nacional de Profesiones".

## CAPÍTULO XI DEL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES

**Artículo 46.-** Las órdenes o instrucciones verbales o escritas, deberán ser emitidas a los trabajadores con claridad, precisión y en forma directa, asegurándose de que comprendan su contenido y propósito. Tratándose de instrucciones escritas, se recabará la firma del o los destinatarios.

**Artículo 47.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del SMDIF

**Artículo 48.-** Para efecto de los presentes Lineamientos, se considerará desobediencia, el hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión encomendado por un superior, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o en un mayor tiempo al necesario.

**Artículo 49.-** Para efecto de los presentes Lineamientos, se considerará como cese, la terminación de la relación laboral dictada por el titular del SMDIF, debidamente justificada y notificada mediante aviso al Trabajador o al Juzgado Especializado, por las causas señaladas a continuación:

I. Cuando el Trabajador tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un período de treinta días, sin mediar permiso o justificación por escrito del titular del SMDIF en la que preste sus servicios, o del funcionario que cuente con facultades legales para ello.

II. Cuando el Trabajador, sin mediar permiso o justificación por escrito del titular del SMDIF en la que preste sus servicios, o del funcionario que cuente con facultades legales para ello, salga o deje su Centro de Trabajo en horas hábiles durante la jornada laboral, en más de cinco ocasiones, en un periodo de treinta días.

III. Cuando el Trabajador incurra, durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.

IV. Cuando el Trabajador, ocasione daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo, siempre que dichos daños sean provocados intencionalmente, o a causa del uso indebido de éstos, o bien, por la total negligencia del Trabajador; así como, cuando el Trabajador ejecute actos de violencia o provoque daños materiales a los bienes de las Unidades Administrativas en las que labore, o en los que sean propiedad del SMDIF.

V. Cuando el Trabajador, dé un uso diverso a los bienes o instrumentos que para el desempeño de sus funciones se le hubieren otorgado o asignado.

VI. Cuando el Trabajador, cometa dentro de su Centro de Trabajo o durante la jornada laboral, actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres o el derecho.

VII. Cuando el Trabajador, comprometa con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, de las instalaciones o del lugar en donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

VIII. Cuando el Trabajador, revele los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.

IX. Cuando el Trabajador entregue documentos o valores, sin cumplir con los requisitos exigidos en leyes, reglamentos o normatividad interna de las Unidades Administrativas para las que labore, o bien, cuando teniendo la obligación de conservarlos y resguardarlos, entregue documentos, valores o datos de orden confidencial, a personas que no se encuentren legitimados legalmente para recibirlos o solicitarlos.

X. Cuando el Trabajador desobedezca sin justificación las órdenes que por escrito reciba de sus superiores.

XI. Cuando el Trabajador concurra a su Centro de trabajo o desempeñe sus labores en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica; de ser así, antes de iniciar sus labores, el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XII. Cuando el Trabajador tenga ocho faltas de puntualidad en un período de treinta días; para tal efecto, se considerará falta de puntualidad, el registro de asistencia del Trabajador a su centro de labores, con posterioridad a los quince minutos de tolerancia de la hora fijada como de entrada o la del inicio de su jornada diaria de trabajo.

XIII. Cuando para la justificación de inasistencias, el Trabajador presente certificados médicos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.

XIV. Cuando el Trabajador, para obtener un trabajo presente documentos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, que, conforme a su gravedad, generen consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiere.

**Artículo 50.-** Cuando un Trabajador incurra en alguna o algunas de las causas de cese a que se refiere el artículo anterior, el Jefe Inmediato procederá a instrumentar acta administrativa, en la que se asentarán los hechos, declaraciones y pruebas que estimen pertinentes, firmándose la misma ante la presencia de dos testigos; para tal efecto, se notificará por escrito al Trabajador, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, haciéndole saber que de no asistir, se llevará a cabo aún sin su presencia, se hará de su conocimiento la causa o causas que se le imputan, así como el derecho que tiene de ser oído en su defensa y de ofrecer pruebas en su favor; igualmente podrá asistir si así lo desea acompañado de su abogado o persona de su confianza.

La notificación del citatorio la hará el Jefe Inmediato del Trabajador, a través de Notificador adscrito al área jurídica; en caso de que el Trabajador se negare a recibir o a firmar de recibido el citatorio, dicha circunstancia se asentará por quien realice la notificación bajo protesta de decir verdad, y ello bastará para tenerlo como notificado formal y legalmente.

De igual forma, el acta administrativa a que se refiere este artículo, o no será inválida cuando alguno de los que en ella interviene se niegue a firmarla, pues bastará para su legitimación, la constancia de tal negativa. El SMDIF, podrá entregar a éste copia simple del acta administrativa, siempre y cuando sea solicitada por escrito.

## CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

**Artículo 51.-** La infracción a los preceptos contenidos en este ordenamiento dará lugar a la imposición de sanciones. Estas podrán consistir en:



- I.- Amonestación verbal privada o pública;
- II.- Amonestación escrita;
- III.- Suspensión de sus labores hasta por cinco días y
- IV.- Rescisión laboral.

**Artículo 52.-** El SMDIF, deberá fundar y motivar sus sanciones. Para la imposición de estas, se deberá considerar:

- I.- Los daños causados o que pudieren causarse;
- II.- La acción u omisión culposa o dolosa del infractor;
- III.- La gravedad de la infracción;
- IV.- La reincidencia del infractor.

**Artículo 53.-** Cuando en una misma acta se hagan constar diversos hechos acreedores a sanción, éstas se determinarán separadamente.

**Artículo 54.-** La facultad del SMDIF, para instrumentar acta administrativa, prescribe en quince días. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción o, desde que cesó si fuere continua.

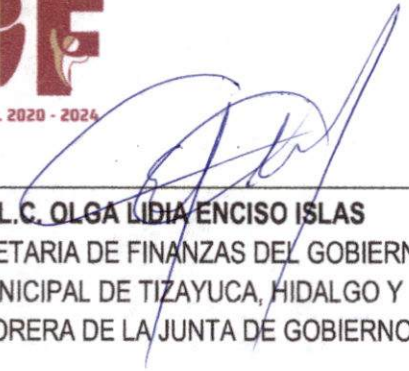
### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - El presente Acuerdo entrará en vigor, a partir de la autorización de la Junta de Gobierno del SMDIF.

**Autorización de la Junta de Gobierno de los Lineamientos de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.**

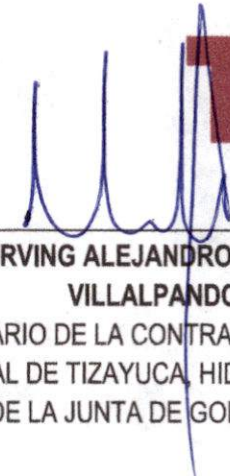
**MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO

**L.D. FABIÁN ISMAEL HERNÁNDEZ RÍOS**  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL  
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO




---

**L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS**  
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO Y  
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.




---

**MTRO. IRVING ALEJANDRO MALDONADO  
VILLALPANDO**  
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA INTERNA  
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO Y VOCAL  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO





---

**LIC. JOSÉ JAVIER MACOTELA GUZMAN**  
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO  
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO



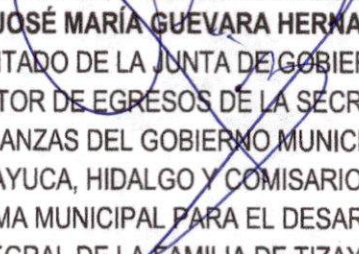
---

**MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES  
QUEZADA**  
INVITADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y  
PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO.



---

**MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE**  
INVITADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO



---

**L.C. JOSÉ MARÍA GUEVARA HERNANDEZ**  
INVITADO DE LA JUNTA DE GOBIERNO,  
DIRECTOR DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA  
DE FINANZAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TIZAYUCA, HIDALGO Y COMISARIO DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA,  
HIDALGO.

