

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO, EN TÉRMINOS DE SU DECRETO DE CREACIÓN NO. 03 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN FECHA 01 DE JULIO DE 1985, E INSTITUIDO COMO ORGANISMO PÚBLICO DESENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO SEGÚN DECRETO DE DESENTRALIZACIÓN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO EL 04 DE JULIO DE 2016 Y DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS ES LOS ARTÍCULOS 7, INCISO b), 12, 14 DE ESTE ÚLTIMO; Y LO RELATIVO EN LOS ARTÍCULOS 85, 88, 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 214 Y 221 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 94 NUMERAL 2 APARTADO A DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 94 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO; Y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus artículos 6º, 8º, 14, 16, 108, 109, 113 y 134, las bases para el ejercicio de la función pública y los principios que deben regir la actuación de los servidores públicos: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**SEGUNDO.-** Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, disponen la obligación de contar con un Código de Ética que oriente el comportamiento de los servidores públicos y fomente una cultura de integridad en las instituciones.

**TERCERO.-** Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública deberán expedir sus respectivos Códigos de Ética y establecer Comités de Ética, los cuales deberán observar los lineamientos que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

**CUARTO.-** Que el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tula de Allende, Hidalgo, publicado en la plataforma oficial del Ayuntamiento, es el instrumento rector en materia ética para el ámbito municipal, por lo que el presente documento se alinea a sus principios y disposiciones para fortalecer la integridad institucional.

**QUINTO.-** Que el SMDIF de Tula de Allende reconoce la importancia de establecer mecanismos que refuercen la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, y que fomenten la confianza de la ciudadanía en sus instituciones públicas.

**SEXTO.-** Que resulta indispensable que las personas servidoras públicas del SMDIF adopten principios y valores éticos en el ejercicio de sus funciones, promoviendo la eficiencia, equidad, empatía y compromiso con el bienestar de la población, especialmente de los sectores en situación de vulnerabilidad.

**SÉPTIMO.-** Que previa aprobación por los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo en su Tercera Sesión Ordinaria

celebrada el día 19 de noviembre de 2025, y con base a los párrafos que preceden, se tiene a bien expedir el presente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF) DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO.**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética tiene como propósito establecer los principios, valores y normas de conducta que deben observar los servidores públicos del SMDIF Tula de Allende en el desempeño de sus funciones, garantizando un actuar ético, transparente, imparcial y apegado a derecho.

**Artículo 2.-** Este documento tiene por objeto regular el comportamiento ético de los servidores públicos, prevenir actos de corrupción y fomentar una cultura institucional basada en la integridad, eficiencia, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 3.-** El Código es de observancia obligatoria para todas las personas que laboren en el SMDIF, sin distinción de jerarquía, puesto, nivel o tipo de contratación.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos, procurarán que su actuación contribuya a la mejor convivencia humana, robusteciendo el respeto a la dignidad de las personas, y la convicción del servicio a la sociedad, sustentando los ideales de honradez, respeto e igualdad.

**Artículo 5.-** El Órgano Interno de Control del Sistema, es el encargado de realizar la implantación, vigilancia, seguimiento y evaluar el cumplimiento al presente Código de Ética.

### **CAPÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES.**

**Artículo 6.** Los servidores públicos del SMDIF deberán regir su actuar conforme a los siguientes principios y valores, que constituyen el fundamento ético de la función pública. Cada uno se encuentra desarrollado para facilitar su comprensión e implementación práctica:

- a) Compromiso. Es la entrega y responsabilidad con la que el servidor público asume sus deberes, demostrando lealtad institucional y actitud proactiva para lograr los objetivos del SMDIF.
- b) Confidencialidad. Implica proteger la información sensible o reservada a la que se tiene acceso por razones del cargo, evitando su divulgación o mal uso, en apego a la normatividad aplicable.
- c) Eficiencia. Consiste en el uso óptimo de los recursos públicos disponibles, minimizando costos y tiempos, y maximizando los beneficios para la ciudadanía.
- d) Honradez. Requiere abstenerse de apropiarse de bienes públicos o utilizar indebidamente los recursos, velando siempre por el interés general.
- e) Igualdad. Implica tratar con justicia a todas las personas, sin privilegios o discriminaciones, reconociendo la diversidad y los derechos universales.
- f) Imparcialidad. Es actuar sin prejuicios, favoritismos o influencias externas, garantizando decisiones objetivas y equitativas.
- g) Integridad. Se refiere a mantener una conducta recta, congruente con los valores públicos, aún en situaciones de presión o adversidad.
- h) Lealtad. Es el compromiso de defender los fines y principios del SMDIF, con fidelidad a la

institución, sus normas y valores.

- i) Objetividad. Es actuar con base en evidencia, criterios técnicos y razonamiento lógico, excluyendo opiniones o intereses personales.
- j) Profesionalismo. Consiste en desempeñar las funciones con preparación, competencia, ética y apego a estándares de calidad y legalidad.
- k) Rendición de cuentas. Implica informar con veracidad y transparencia sobre las acciones realizadas, el uso de recursos y los resultados obtenidos.
- l) Respeto. Es reconocer y valorar la dignidad de cada persona, evitando cualquier forma de maltrato, burla o exclusión.
- m) Responsabilidad. Es la disposición para cumplir con las obligaciones, asumir las consecuencias de los actos y responder ante las autoridades y la sociedad.
- n) Transparencia. Es garantizar el acceso a la información pública, comunicar con claridad las decisiones y facilitar el escrutinio ciudadano.

Cada uno de estos valores guía el comportamiento esperado de los servidores públicos del SMDIF y debe reflejarse de manera activa en su desempeño diario.

### **CAPÍTULO III. DEL CONFLICTO DE INTERESES.**

**Artículo 7.-** Existe conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares, financieros o de otra índole del servidor público pueden influir indebidamente en el cumplimiento imparcial y objetivo de sus deberes.

**Artículo 8.-** El servidor público deberá abstenerse de participar en cualquier situación que pueda derivar en un conflicto de interés y deberá reportarlo inmediatamente al Órgano de Control.

**Artículo 9.-** Cuando una persona servidora pública identifique un posible conflicto de intereses, deberá notificarlo de inmediato por escrito a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control a fin de que se determinen las medidas preventivas o correctivas necesarias.

**Artículo 10.-** Está estrictamente prohibido aceptar directa o indirectamente dinero, dádivas, comisiones, regalos, favores o cualquier otro beneficio económico que pueda comprometer la objetividad, independencia o imparcialidad en el ejercicio del cargo público.

Así mismo, esta estrictamente prohibido usar información confidencial en beneficio propio o de terceros, participar en decisiones que involucren a familiares o socios, favorecer a personas allegadas en contrataciones o adquisiciones.

**Artículo 11.-** Excepcionalmente, se permite recibir reconocimientos protocolarios, premios honoríficos o apoyos como gastos de viaje y estadía, siempre que provengan de instituciones sin fines de lucro, estén vinculados al desarrollo profesional del servidor público y no generen un conflicto de interés.

**Artículo 12.-** Los apoyos permitidos deberán ser registrados y reportados a la Coordinación Administrativa y al Órgano de Control Interno, para garantizar su transparencia y asegurar que no representen una ventaja indebida o expectativa de trato preferencial para quienes los otorgan.

### **CAPÍTULO IV. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.**

**Artículo 13.-** Actuación ética y profesional.

Las personas servidoras públicas del SMDIF deberán conducirse con apego a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, promoviendo en todo momento una conducta ética, respetuosa y responsable en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 14.-** Interés público sobre el interés personal.

El interés general de la población prevalecerá sobre cualquier interés particular, económico, familiar o de grupo. Las decisiones deberán basarse en criterios de equidad, justicia y bienestar colectivo.

**Artículo 15.** Transparencia y rendición de cuentas.

Todo servidor público deberá desempeñar su función con transparencia, promoviendo el acceso a la información pública y facilitando la rendición de cuentas de sus acciones, decisiones y uso de recursos.

**Artículo 16.-** Legalidad.

El actuar institucional deberá ajustarse a la normativa aplicable, respetando la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, garantizando con ello un marco de actuación legítimo.

**Artículo 17.-** Respeto a los derechos humanos.

Se deberá garantizar la protección y promoción de los derechos humanos en el desempeño de funciones públicas, atendiendo con dignidad, respeto y equidad a todas las personas usuarias de los servicios del SMDIF.

**Artículo 18.-** Equidad y no discriminación.

Las personas servidoras públicas deberán actuar sin discriminación de ningún tipo, promoviendo la equidad de oportunidades y trato para todas las personas, sin distinción de género, edad, religión, discapacidad, orientación sexual, etnia o condición social.

**Artículo 19.-** Confidencialidad.

Los servidores públicos deberán guardar confidencialidad sobre la información institucional y personal que llegue a su conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, salvo los casos autorizados por la ley.

**Artículo 20.-** Prevención de conflictos de interés.

Deberán abstenerse de participar en decisiones que puedan representar un conflicto de interés y deberán notificar cualquier situación que pueda poner en duda su objetividad.

**Artículo 21.-** Ejemplo institucional.

Las personas servidoras públicas deben constituirse como ejemplo de integridad, honestidad, responsabilidad y compromiso con el servicio público.

**Artículo 22.-** Compromiso social.

Se deberán desempeñar las funciones con sensibilidad, compromiso y empatía hacia la población vulnerable, buscando siempre el bienestar y el desarrollo integral de las personas atendidas por el SMDIF.

**Artículo 23.-** Cuidado del patrimonio público.

Los bienes, recursos e instalaciones del SMDIF deben ser utilizados exclusivamente para los fines institucionales, evitando su uso indebido, daño, sustracción o pérdida.

**Artículo 24.-** Participación ciudadana.

Se promoverá la participación activa de la ciudadanía, organizaciones sociales y usuarios de servicios, fomentando la construcción de políticas públicas con enfoque inclusivo y colaborativo.

**Artículo 25.-** Sustentabilidad.

Se fomentarán prácticas administrativas y operativas responsables con el medio ambiente, impulsando la sustentabilidad institucional como parte del compromiso ético del SMDIF.

**Artículo 26.-** Cultura de la denuncia.

Se promoverá el uso de canales institucionales para denunciar actos indebidos, garantizando la protección de las personas denunciantes contra represalias.

Las conductas indebidas pueden ser reportadas de forma personal ante la Contraloría Interna o por escrito a través de los buzones físicos y digitales, así como el correo electrónico institucional que para tal efecto se pongan a disposición por parte del SMDIF.

**Artículo 27.-** Actualización y formación ética.

Se fomentará la capacitación continua en materia de ética pública, derechos humanos y responsabilidad institucional entre todo el personal.

## **CAPÍTULO V. DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**Artículo 28.-** El presente Código deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas mediante su publicación en la página oficial del SMDIF para su consulta y el Órgano Interno de Control junto con la Dirección General serán responsables de difundir y capacitar al menos una vez al año a través de medios físicos o electrónicos a todas las personas servidoras públicas pertenecientes al SMDIF.

**Artículo 29.-** Con la finalidad de acreditar que toda persona servidora pública tiene conocimiento, comprensión y responsabilidad en la observancia del presente ordenamiento, deberá suscribir una carta compromiso conforme al formato que el Órgano Interno de Control designe para tales efectos.

**Artículo 30.-** Los servidores públicos titulares de las Coordinaciones, Direcciones, y demás unidades administrativas del SMDIF serán promotores éticos del presente Código, por lo que asumen la responsabilidad de mantener y fomentar con el ejemplo y con su mando una cultura ética e íntegra.

## **CAPITULO VI. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**Artículo 31.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia deberá de establecer un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, éste será el órgano colegiado encargado de fomentar el cumplimiento de este Código de Ética y Código de Conducta, a través de la discusión, evaluación y recomendaciones que efectúe para su óptima observancia.

De igual forma, estará facultado para la interpretación y aplicación de este Código de Ética, atendiendo a los criterios sistemático, gramatical y funcional.

**Artículo 32.-** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés se integrará con servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos, buscando favorecer el principio de equidad de género, cuatro integrantes participarán de forma permanente y tres serán electos de carácter temporal.

El Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá estar conformado por las personas servidoras públicas siguientes:

- a) Presidente del Comité será el Titular de la Dirección General;
- b) Secretario Técnico del Comité será el Titular de la Coordinación Administrativa;
- c) Vocal el Titular de la Coordinación de la Unidad Técnica;
- d) Vocal el Titular del Órgano Interno de Control;
- e) Tres trabajadores pertenecientes al SMDIF de niveles operativos, elegidos por votación de todo el personal del SMDIF.

**Artículo 33.-** La elección de los integrantes temporales del Comité se realizará mediante votación que el personal del Comité efectúe, y ésta se llevará a cabo una vez al año, cuando termine el periodo que iniciará el primer día hábil del año y terminará el último día hábil del mismo. La duración del cargo será de un año, y para integrarse al comité deberán tener una antigüedad laboral mínima de 3 años. Una vez concluido el proceso de elección, el Secretario Técnico del Comité notificará a través de un oficio a los servidores públicos electos en un lapso no mayor a 3 días.

**Artículo 34.-** Son atribuciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:

- I. Vigilar y evaluar el cumplimiento del Código de Ética;
- II. Efectuar acciones necesarias para impulsar y fortalecer una cultura basada en el respeto a los derechos humanos, que proporcione mayor seguridad a la Institución;
- III. Dar difusión, atención y seguimiento a los principios del Código de Ética;
- IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados a la aplicación y cumplimiento del Código;
- V. Exhortar un clima laboral sano, sin acoso laboral, sexual y sin discriminación, cumpliendo con los principios de igualdad y equidad; y
- VI. Emitir acuerdos y pronunciamientos que quedarán asentados en acta.

**Artículo 35.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades, atribuciones y obligaciones:

- I. Responsabilidades del Comité
  - a. Cumplir y vigilar el cumplimiento del Código de Ética.
  - b. Asistir a las sesiones del Comité.
  - c. Ejercer su voto en asuntos competentes a su cargo.
  - d. Garantizar la confidencialidad y protección de la información a la que se tenga acceso.
  - e. En cualquier cuestión que se suscite en la que se tuviere algún conflicto de interés, propio o de algún miembro del Comité, deberá manifestarse por escrito, y quien se vea involucrado, abstenerse de toda intervención;
  - f. Realizar y actualizar las bases para la Institución y el funcionamiento del Comité.
- II. El presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
  - a. a. Efectuar las convocatorias para celebrar las sesiones del Comité por medio de la Secretaria Técnica.
  - b. Dirigir las sesiones del Comité.
  - c. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, y según el caso proceder a la votación.
  - d. Convocar a sesión extraordinaria en situaciones que lo ameriten.
  - e. Determinar en asuntos específicos, grupos de trabajo para atender dichos casos.

- f. Ejercer acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- III. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
  - a. Convocar y notificar a los Integrantes del Comité acerca de las sesiones.
  - b. Enviar la orden del día a los integrantes del Comité, con la información necesaria para dicha sesión.
  - c. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones.
  - d. Presentar la orden del día al Comité, procediendo, en su caso, a darle lectura.
  - e. Recabar las votaciones de los integrantes del Comité de ética.
  - f. Auxiliar al Titular de Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
  - g. Coadyuvar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité.
  - h. Consignar las actas en el registro, quedando bajo resguardo.
  - i. Someter a consideración del Comité los hechos respecto a posibles actos contrarios al presente Código de Ética por parte del personal del SMDIF.
- IV. Los demás integrantes del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
  - a. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones.
  - b. Verificar las actas emitidas en las sesiones que sean enviadas por la Secretaría Técnica, en caso de observaciones, presentarlas dentro de cinco días hábiles siguientes a su recepción.
  - c. Comunicar a la Secretaría Técnica las conductas contrarias al presente Código, del personal de la Institución, siempre y cuando estén fundadas, motivadas y se acrediten pruebas que permitan su análisis.

**Artículo 36.-** Las sesiones del Comité serán de forma ordinaria, por lo menos una vez al año, y de forma extraordinaria en el momento que se necesite, siempre y cuando se fundamente y motive la causa de la misma. La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará mínimo con tres días hábiles de anticipación, la convocatoria a las sesiones extraordinarias se llevará a cabo con dos días hábiles de anticipación.

La Secretaría Técnica del Comité, enviará las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día. Dentro de la convocatoria se plasmará el lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión, así como el orden del día de la misma, o en su defecto, una referencia de los asuntos que vayan a ser tratados en sesión por el Comité.

El orden del día de sesiones extraordinarias considerará asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. Cualquier persona invitada o interesada en participar en las sesiones del Comité podrá hacerlo, siempre y cuando los demás integrantes lo autoricen, pero sin derecho a voto, para que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día.

Si alguna de las personas invitadas a participar tiene conocimiento acerca de algún posible conflicto de interés propio o de cualquier integrante del Comité, deberá manifestarlo y la persona involucrada en el conflicto de interés deberá abstenerse de toda intervención. El Presidente podrá concertar la suspensión de la sesión de manera temporal si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su desarrollo normal.

**Artículo 37.-** Para que las sesiones sean válidas, se necesita que asistan mínimo cuatro integrantes, entre ellos el Presidente del Comité y el Titular del Órgano Interno de Control.

Se fijará una nueva fecha y hora para el desarrollo de la sesión si existe ausencia del Presidente del Comité y el Titular del Órgano Interno de Control, la cual deberá realizarse dentro de lo cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 38.-** Durante las sesiones ordinarias, el Comité llevará a cabo la deliberación de los asuntos contenidos en el orden del día, que comprenderá asuntos generales, durante las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.

El Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Técnico. Durante las sesiones se tratarán los asuntos en el siguiente orden:

- I. Verificación del quórum por el Titular de la Secretaría Técnica.
- II. Presentación, consideración y aprobación del orden del día por parte de la Secretaría Técnica.
- III. Lectura por parte del Titular de la Secretaría Técnica, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día
- V. Los asuntos debatidos, los acuerdos y pronunciamientos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante del Comité se hubiere abstenido de participar en un asunto con motivo de encontrarse en un posible conflicto de interés, por lo que se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité
- VI. Las actas de las sesiones del Comité serán públicas, con excepción de aquellos casos en los que se pudiera estar actualizando algún supuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de casos de discriminación, hostigamiento y acoso laboral y/o sexual, en cuyo caso el procedimiento que el Órgano Interno de Control inicie será independiente al pronunciamiento que emita el Comité.
- VII. El Comité dará seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

**Artículo 39.-** El Secretario Técnico del Comité llevará a cabo el conteo de los votos que emitan los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por unanimidad o por el voto mayoritario de los integrantes presentes. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 40.-** Las consultas relacionadas con posibles actos contrarios al presente Código se presentarán por el medio que para tal efecto haya designado el Comité, quien deberá atenderlas de forma precisa, procurando que se dé atención en el menor tiempo posible. En caso de que alguno de los integrantes del Comité tenga conocimiento de situaciones que impliquen una posible violación al presente Código de Ética, deberá informarlo de inmediato a la Secretaría Técnica para que sea sometido a consideración del Comité.

## **CAPITULO VII. DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA.**

**Artículo 41.-** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y
- II. El Órgano Interno de Control, será quien determine si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables

## **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Código entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Cualquier situación no prevista en el presente Código será resuelta conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativas aplicables.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Código.

---

C. MARÍA DEL ROCIO RESENDIZ RODRÍGUEZ  
**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF**

---

LIC. JOSÉ ANTONIO VARGAS OLMEDO  
**SECRETARIO**

---

L.C. MARÍA DEL CARMEN REMIGIO  
GARCÍA  
**TESORERA**

---

MTRO. RICARDO ALFREDO FEMAT  
TORRES  
**VOCAL**

---

M.I. MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ  
SEGURA  
**VOCAL**

---

L.C. MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA  
**VOCAL**

---

CMDTE. JOSE ROBERTO MARTÍNEZ  
ISLAS  
**VOCAL**

---

T.S.U. EDUARDO HERNÁNDEZ GÓMEZ  
**VOCAL**

---

LIC. MARÍA ADRIANA ARACELI BARRERA  
MEDINA  
**VOCAL**