

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

**ADMINISTRACIÓN
2024 - 2027**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**FIRMADO EN LA CIUDAD DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO A LOS DIAS 31 DE
MARZO DE 2025**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
CAPITULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO SEGUNDO.....	5
MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	5
CAPITULO TERCERO.....	6
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS.....	6
TRANSITORIOS.....	9
OBSERVACIONES FINALES.....	9
PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	9
PROTOCOLO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	10

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

Las acciones de asistencia social, están enfocadas al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad con un enfoque de igualdad de oportunidades y fortalecimiento del desarrollo humano sustentable, como base de ampliación de capacidades y el mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos más vulnerables, soportando que la asistencia social es una acción obligatoria para el estado y un derecho de todos los ciudadanos.

En este contexto, el código de conducta presenta el compromiso de las y los servidores públicos que lo integran, para ejercer nuestras funciones apegadas a la ley, con responsabilidad, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Con ello, impulsamos la profesionalización de las y los servidores públicos en cumplimiento a normas de calidad basadas, en un ambiente laboral de compromiso y respeto con la ciudadanía, previniendo así y evitando practicas indebidas; todo ello, a treves de una mejora continua de gestión pública.

Asumimos nuestras funciones dentro de un marco de derechos humanos, brindando atención y servicio a toda la población sujeta de asistencia social, sin discriminación por género, edad, raza, credo, discapacidad, religión, preferencia política o sexual. Nos conducimos con integridad y generosidad hacia ellos, promoviendo una vida digna y con mayores posibilidades de bienestar.

En congruencia con lo anterior, implementamos esta guía esencial para orientar nuestra conducta, recordar la misión y visión del organismo, y asegurar la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Estamos comprometidos con la atención de las necesidades más urgentes de la población vulnerable.

MISIÓN

Contribuir en la tarea de asistencia social mediante el trabajo colectivo, la atención, la generosidad y los programas implantados por el gobierno, estatal y municipal, para el pleno desarrollo de la población y grupos más vulnerables de la sociedad. Coordinar, vigilar y otorgar los servicios de asistencia social con calidad y calidez, enfatizando el desarrollo humano y la integración familiar.

VISIÓN

Ser una institución que responda las necesidades de las familias vulnerables, los adultos mayores, las personas con capacidades diferentes, niñas y niños en orfandad, personas en extrema pobreza apegadas a la asistencia social con desarrollo humano. Generando un vínculo armonioso muy permanente con la población del municipio y el Sistema DIF ejerciendo un trabajo responsable y cálido que se traduzca en mejores resultados para las familias y grupos vulnerables de la sociedad.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente código contiene las disposiciones para distinguir, regular y sancionar las conductas, así como los valores, principios y reglas de integridad que deben observar, respetar y cumplir las personas al servicio público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 2. El presente código de conducta se encuentra bajo el amparo de principios constitucionales, principios que rigen en el servicio público de acuerdo a la ley general del sistema nacional anticorrupción y la ley del sistema estatal anticorrupción del estado de Hidalgo.

Artículo 3. Los principios de todo servidor público deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

1. **Legalidad:** Conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulan sus funciones, actuando siempre con apego a la normatividad, orientando su desempeño sustentado a variablemente en el estado de derecho.
2. **Honradez:** Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, rechazando cualquier beneficio, provecho, dadas u obsequios de cualquier índole, ventaja personal o a favor de terceros en el desempeño de sus funciones.
3. **Lealtad:** Ser corresponsable en su servicio a la ciudadanía y cumplir la función que el Estado le ha conferido, anteponiendo el interés público y necesidades colectivas al interés particular.
4. **Imparcialidad:** Ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin que distinciones o privilegios que generen influencia indebida.
5. **Eficiencia:** Optimizar los resultados programados con los recursos asignados.

Artículo 4. Los principios que rigen el servicio público, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo, en su artículo 5 son:

1. Legalidad
2. Objetividad
3. Profesionalismo
4. Honradez
5. Lealtad
6. Imparcialidad
7. Eficiencia
8. Eficacia
9. Equidad
10. Transparencia
11. Economía
12. Competencia

CAPITULO SEGUNDO

MECANISMOS DE IMPLEMENTACION DEL CODIGO DE CONDUCTA

Artículo 5. El personal al servicio público, deberá poner en práctica lo establecido en el presente código, aplica los valores y principios mencionados en su actuar diario.

Artículo 6. Respetar y fomentar dentro y fuera de la institución el desenvolvimiento de los mismos.

Artículo 7. Informar con oportunidad al comité de ética y conducta las acciones que observe o de las que tenga conocimiento y que sean contrarias a las descritas en el presente código.

Artículo 8. El personal al servicio público, deberá denunciar el incumplimiento de cualquiera de las conductas señaladas en el presente código.

Artículo 9. Aceptar las medidas disciplinarias concernientes en caso de incurrir en, incumplimiento con alguna de las conductas señaladas en el presente código.

Artículo 10. Para presentar una queja y denuncia, ante el incumplimiento de alguna de las conductas descritas en el presente código por cualquier servidor público en esta institución. Se pondrá a disposición del público los siguientes:

- NUMERO TELEFONICO DEL COMITÉ DE ETICA.
- CORREO ELECTRONICO sistemadifjacala22@gmail.com

Los cuales funcionaran como medio receptor de opiniones, quejas, sugerencias y/o comentario, además de servir como medio de difusión del comité de ética.

Artículo 11. Para la recepción, seguimiento y atención de quejas y denuncia, podrá ser interpuesta dependiendo su naturaleza, en las instancias correspondientes.

Artículo 12. Debiendo proporcionar para ello, aquellos datos solicitados en los documentos correspondientes, toda vez que el comité de ética y conducta del sistema DIF, recibirá directamente la denuncia o queja en absoluta confidencialidad, y emitirá las recomendaciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones de las personas al servicio público, e iniciara el procedimiento disciplinario correspondiente, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 13. Las sanciones pueden ser y de acuerdo a su gravedad, alguno de los siguientes:

- I. Amonestación privada;
- II. Amonestación pública con apercibimiento y
- III. Privación del derecho de ascenso
- IV. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 14. La medida disciplinaria será aplicada conforme a:

- a) Su naturaleza, gravedad y frecuencia.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink in the center margin]

[Handwritten signature in blue ink in the center margin]

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]

- b) El grado de conocimiento y responsabilidad del servidor público respecto a la infracción y el efecto de su comportamiento sobre otros, tanto dentro como fuera de la institución.
- c) El grado de participación directa del servidor público.
- d) El historial del servidor público, incluyendo los factores relacionados con su desempeño.
- e) No se tomarán represalias, castigos u hostigamientos contra cualquier persona en el servicio público que, de buena fe, realice una queja o denuncia respecto del comportamiento ético o al incumplimiento de responsabilidades presentado por otros servidores públicos.

CAPITULO TERCERO DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS

Artículo 15. Las personas al servicio público dependientes de esta institución deberán distinguir entre las conductas correctas e incorrectas en el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión, fomentando las primeras y evitando las segundas.

Artículo 16. Toda persona al servicio público de este organismo deberá procurar la integridad pública en relación a lo siguiente:

- a) Conocer el código de ética y conducta de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- b) Promover la ética en la institución, a través de programas y actividades que al interior de esta se realicen.
- c) Actuar y conducirse de acuerdo con los valores éticos referidos en el presente código.
- d) Fomentar los principios y valores de la institución.
- e) Garantizar la existencia de medios para denunciar cualquier tipo de abuso realizado por personal al servicio público.
- f) Abstenerse de obtener cualquier beneficio personal o de perjudicar a terceros.
- g) Anteponer las tareas laborales a las personas.
- h) Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto de corrupción.
- i) Respetar las diversas leyes, reglamentos y demás normatividad relacionada al ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 17. Toda persona al servicio público: deberá procurar el cumplimiento al marco normativo en relación a lo siguiente:

- 1. Conocer el Reglamento Interior de la Institución, así como la normatividad que rige el actuar como servidor público.
- 2. Reconocer la misión y visión del Organismo.
- 3. Tener claro los objetivos que persigue la institución y contribuir a su cumplimiento.

Artículo 18. Toda persona al servicio público de este organismo deberá procurar el desempeño público en relación a lo siguiente:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center.]

1. Identificar las funciones específicas de su área de trabajo.
2. Observar el cumplimiento de lo establecido dentro de los manuales administrativos aplicables.
3. Portar credencial de identificación en un lugar visible durante el tiempo que dure la jornada de trabajo.
4. Cumplir puntual y responsablemente con las actividades asignadas.
5. Acudir puntualmente a las citas y demás compromisos laborales.
6. Abstenerse de utilizar las atribuciones del empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.
7. Conducirse de manera objetiva, sin prejuicios y proporcionando un trato equitativo.
8. Cumplir puntualmente con las labores cotidianas que requiera su empleo, cargo, comisión o función.
9. Mantener ordenado, limpio y seguro el lugar de trabajo.
10. Evitar introducir cualquier tipo de sustancia que pueda poner en riesgo la salud del personal.
11. Respetar las disposiciones y restricciones relacionadas con el consumo de sustancias tóxicas.

Artículo 19. Toda persona al servicio público, deberá procurar el debido uso y asignación de los recursos públicos en relación a lo siguiente:

1. Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que tengan asignados de manera responsable y productiva en la realización de las tareas que le sean encomendadas, apegándose a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.
2. Utilizar adecuadamente el mobiliario y demás equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
3. Optimizar los servicios y tramites que se ofrezcan en el área de trabajo en que se encuentre adscrito.
4. Hacer un uso adecuado de la telefonía, internet, papelería, y demás servicios con que se cuente.
5. Promover el ahorro de papel, agua, energía eléctrica y cualquier otro tipo de insumos.
6. Fomentar la cultura del reciclaje de materiales.

Artículo 20. Toda persona al servicio público de esta institución, deberá procurar el acceso a la información pública en relación a lo siguiente:

Garantizar y colaborar con el acceso libre y transparente a la información pública.

1. Proteger la información considerada como clasificada, evitando su utilización en beneficio propio.
2. Manejar honestamente la información institucional.
3. abstenerse de alterar, ocultar, Sustraer o eliminar de manera deliberada la información que obre en su poder.



Artículo 21. Toda persona el servicio público de esta institución, deberá procurar las relaciones interpersonales en relación a lo siguiente:

1. Fomentar la creación de un clima favorable a la diversidad cultural de las personas al servicio público.
2. Vigilar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
3. Cooperar en la buena comunicación entre directivos y subalternos.
4. Observar el respeto mutuo en las relaciones de trabajo.
5. Conducirse honrada y respetuosamente hacia las pertenencias personales de sus compañeros.
6. Abstenerse de propagar rumores o cometarios que lesionen la integral moral o reputación de sus compañeros.
7. Evitar realizar acciones que distraigan a sus compañeros, como escuchar música con alto volumen o realizar operaciones de compra venta.
8. Rechazar el uso de un lenguaje ofensivo.
9. Fomentar una cultura de prevención y erradicación del acoso sexual y/o laboral.

Artículo 22. Toda persona al servicio público de esta institución deberá procurar el respeto por los demás en relación a lo siguiente:

1. Dirigirse con la debida cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia para con sus compañeros de trabajo.
2. Brindar un trato digno, equitativo e incluyente.
3. Rechazar los actos de injusticia, trato preferente o discriminatorio hacia cualquier persona.
4. Fomentar la creación de un ambiente laboral en el que sus ideas sean consideradas y tomadas en cuenta.

Artículo 23. Toda persona al servicio público deberá, procurar el desarrollo integral en relación a lo siguiente:

1. Participar en los procesos de capacitación que le permitan desarrollar habilidades para mejorar su desempeño laboral y mantener sus conocimientos actualizados.
2. Cooperar para que los superiores jerárquicos reconozcan los méritos obtenidos por sus colaboradores sin apropiarse de sus ideas e iniciativas.
3. Compartir con las demás personas que laboran al servicio público, los conocimientos y habilidades adquiridos durante las capacitaciones y experiencias.
4. Promover el mejoramiento en el desempeño de las actividades laborales.

Artículo 24. Toda persona al servicio público deberá procurar la relación con la ciudadanía en relación a lo siguiente:

1. Brindar atención equitativa e imparcial para con la ciudadanía.
2. Proporcionar servicios de calidad, a fin de fortalecer la confianza en la ciudadanía y la credibilidad en la institución.

3. Orientar a cualquier persona con eficiencia, cotensia y espíritu de servicio cuando este solicite algún trámite o servicio.
4. Desarrollar una imagen digna y agradable, personal y laboralmente.

Artículo 25. El área de contraloría interna del sistema DIF junto con el comité de Ética serán los que encargarán de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrara en vigor al día siguiente de su validación y aprobación por la junta de gobierno del sistema DIF MUNICIPAL.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones anteriores al presente código.

OBSERVACIONES FINALES

- Se recomienda revisar y actualizar periódicamente el código para adaptarlo a las necesidades cambiantes de la institución y la sociedad.
- Es importante garantizar que todos los servidores públicos reciban capacitación sobre contenido y la aplicación del código.

PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA

1. Definir métricas específicas para cada principio del código:

- Principio de Transparencia: Medir el porcentaje de informes financieros presentados a tiempo y sin errores.
- Principio de Respeto Mutuo: Evaluar el número de quejas o conflictos laborales reportados en un periodo determinado.
- Principio de Sostenibilidad: Registrar la reducción anual en el consumo de energía o papel en la oficina.

2. Utilizar listas de verificación detalladas para evaluar prácticas y comportamientos:

- Crear una checklist para evaluaciones de desempeño que incluya ítems como:
 - ¿El empleado cumple con las políticas de seguridad de la información?
 - ¿Participa activamente en capacitaciones obligatorias?
 - ¿Fomenta un ambiente inclusivo respetando la diversidad?

Estas listas ayudan a garantizar que todos los evaluadores consideren los mismos criterios y promueven la objetividad en las evaluaciones.

3. Creación de mecanismos anónimos para que los empleados reporten posibles incumplimientos:

- Establecer un buzón físico o digital donde se puedan dejar informes de forma confidencial.
- Desarrollar una aplicación interna que permita enviar reportes anónimos directamente al departamento de cumplimiento.

4. Establecer consecuencias claras para incumplimientos, aplicadas de manera justa y consistente:

- Definir un protocolo de sanciones que detalle las acciones disciplinarias según la gravedad del incumplimiento, desde advertencias hasta posibles despidos.
- Comunicar este protocolo a todos los empleados, asegurando que entiendan las implicaciones de no seguir el código.
- Aplicar las sanciones de manera uniforme, sin favoritismos, garantizando que todos los empleados estén sujetos a las mismas reglas.

ANEXO

PROTOCOLO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. Objetivo

Establecer un marco claro para abordar los incumplimientos al código de conducta, asegurando que las acciones disciplinarias sean proporcionales a la gravedad de la falta y que se apliquen de manera equitativa a todos los empleados.

2. Categorización de las Infracciones

Las infracciones se clasifican en cuatro niveles, con ejemplos ilustrativos para cada uno:

Nivel 1: Infracciones Leves

- **Descripción:** Conductas que afectan mínimamente el desempeño laboral o el ambiente de trabajo.
- **Ejemplos:**
 - Retrasos ocasionales sin justificación.
 - Uso personal moderado de recursos de la empresa (correo, internet).
 - Incumplimiento menor de normas de vestimenta.

Nivel 2: Infracciones Moderadas

- **Descripción:** Acciones que impactan negativamente en la productividad o en las relaciones laborales.
- **Ejemplos:**

- Ausencias injustificadas.
- Incumplimiento reiterado de horarios.
- Desacato a procedimientos estándar de trabajo.

Nivel 3: Infracciones Graves

- **Descripción:** Conductas que ponen en riesgo la seguridad, imagen o intereses de la empresa o de otros empleados.
- **Ejemplos:**
 - Uso indebido de información confidencial.
 - Conductas irrespetuosas, acoso verbal o discriminación.
 - Destrucción o maltrato intencional de propiedad de la empresa.

Nivel 4: Faltas Muy Graves

- **Descripción:** Actos que violan severamente el código de conducta y la ley, afectando gravemente a la organización o a terceros.
- **Ejemplos:**
 - Robo o fraude.
 - Violencia física o acoso sexual.
 - Consumo o distribución de sustancias ilegales en el lugar de trabajo.

3. Acciones Disciplinarias Asociadas

Cada nivel de infracción tiene sanciones específicas:

Infracciones Leves (Nivel 1):

- **Primera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Advertencia verbal.
 - **Detalle:** Conversación privada con el supervisor inmediato para discutir la conducta y recordar las expectativas.
- **Segunda Ocurrencia:**
 - **Acción:** Advertencia escrita.
 - **Detalle:** Documento formal que detalla la infracción y las consecuencias de futuras reincidencias.
- **Tercera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Última advertencia escrita.
 - **Detalle:** Aviso final antes de considerar sanciones más severas.

Infracciones Moderadas (Nivel 2):

- **Primera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Advertencia escrita formal.
 - **Detalle:** Notificación que resalta la seriedad de la infracción.

- **Segunda Ocurrencia:**
 - **Acción:** Suspensión laboral sin goce de sueldo (1-3 días).
 - **Detalle:** Tiempo fuera del trabajo para reflexionar sobre la conducta.
- **Tercera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Última advertencia escrita o suspensión prolongada.
 - **Detalle:** Se enfatiza que futuras infracciones podrían resultar en terminación del contrato laboral.

Infracciones Graves (Nivel 3):

- **Primera Ocurrencia:**
 - **Acción:** Suspensión laboral sin goce de sueldo (3-5 días).
 - **Detalle:** Sanción inmediata para resaltar la gravedad del comportamiento.
- **Segunda Ocurrencia:**
 - **Acción:** Terminación del contrato laboral.
 - **Detalle:** Despido justificado por violaciones significativas al código.

Faltas Muy Graves (Nivel 4):

- **Cualquier Ocurrencia:**
 - **Acción:** Terminación inmediata del contrato laboral.
 - **Detalle:** Despido inmediato y posible notificación a autoridades competentes.

4. Procedimiento Disciplinario

1. **Detección de la Infracción:**
 - Reporte por parte de supervisores, compañeros o a través de mecanismos anónimos.
2. **Investigación:**
 - Recopilación de información y evidencia relacionada.
 - Entrevistas con involucrados y testigos.
3. **Evaluación:**
 - Determinación del nivel de gravedad según la categorización establecida.
 - Consulta con el departamento de Recursos Humanos y, si es necesario, con Asuntos Legales.
4. **Notificación al Empleado:**
 - Comunicación formal de la infracción y la sanción correspondiente.
 - Oportunidad para que el empleado presente su versión o aclaraciones.
5. **Aplicación de la Sanción:**
 - Implementación de la acción disciplinaria definida.
 - Registro detallado en el expediente laboral del empleado.
6. **Seguimiento:**
 - Monitoreo del comportamiento post-sanción.
 - Ofrecimiento de apoyo o capacitación adicional si es pertinente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. Derechos del Empleado

- **Apelación:**
 - El empleado puede apelar la sanción dentro de un plazo de 5 días hábiles.
 - La apelación se presenta por escrito y se revisa por un comité independiente.
- **Confidencialidad:**
 - Se garantiza la privacidad durante todo el proceso disciplinario.

6. Comunicación y Capacitación

- **Difusión del Protocolo:**
 - Entrega del documento a todos los empleados al inicio y disponible en todo momento.
 - Sesiones informativas y talleres sobre el código de conducta y sus implicaciones.
- **Refuerzo Positivo:**
 - Promover y reconocer comportamientos ejemplares alineados con los valores de la organización.

7. Consideraciones Específicas

- **Consistencia:**
 - Aplicar el protocolo de manera uniforme para evitar favoritismos o discriminación.
- **Documentación:**
 - Mantener registros detallados de todas las infracciones y acciones tomadas.
- **Legalidad:**
 - Asegurar que todas las sanciones y procedimientos cumplan con las leyes laborales vigentes.

8. Comunicación del estado de las investigaciones al Mando Superior

Responsabilidad de Reporte

8.1 Responsable designado

- El responsable designado será el encargado de llevar a cabo las investigaciones sobre denuncias de actos contrarios a la ética que involucren a los servidores públicos de la entidad.

8.2 Mando superior receptor

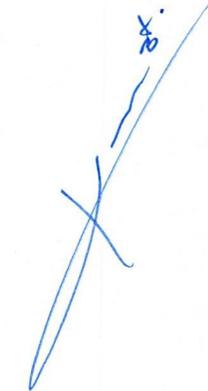
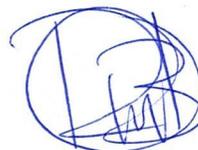
- **Reportes a:**
 - El estado y avance de estas investigaciones se informará al Director Ejecutivo y al Comisario/Controlador Interno.

8.3 Contenido de los informes:

- **Resumen de Denuncias Recibidas**
 - Descripción general de las denuncias, manteniendo la confidencialidad de las partes involucradas.
- **Estado de las investigaciones:**
 - Indicación de la fase en la que se encuentra cada caso (iniciado, en proceso, concluido).
- **Hallazgos y Recomendaciones**
 - Resultados preliminares o finales.
 - Sugerencias de acciones disciplinarias o medidas preventivas a implementar.

8.4 Confidencialidad

- **Protección de la información:**
 - Todos los informes y comunicaciones deben manejarse con estricta confidencialidad.
 - Solo el responsable designado, el Director Ejecutivo y el Comisario/Controlador Interno tendrán acceso a los detalles de las investigaciones.



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 Olgún
Vocal

[Signature]

[Signature]
Lic. Leticia Covarrubias Ponce
vocal

[Signature]

Prof. Demetrio Chávez Labastida
Vocal

[Signature]

[Signature]
Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo
vocal

[Signature]
Lic. Nubia celeste Martínez labra
Comisaria

