



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO



REGLAMENTO ACTUALIZADO EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2023.



REGLAMENTO INTERNO DEL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOCISIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento deriva de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y de observancia general de todos y cada uno de los Servidores Públicos y para aquellos que presten sus servicios así como a los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, Artículo V y VIII del Decreto Número 8 de fecha 24 de Agosto de 1986, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; el cual tiene por objeto regular la "integración y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, como órgano máximo de gobierno y de sus unidades administrativas.

CAPITULO II

PRESIDENTE (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO

ARTÍCULO 2.- La dirección administrativa y política del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo recae en el o la Presidente (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo, quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Municipio y como tal, responde el cabal cumplimiento de las mismas y será designado y removido libremente por el Presidente Municipal de Huazalingo.

2020-2024

ARTÍCULO 3.- El o la Presidente (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo es la responsable de los asuntos administrativos y sociales y tiene las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, de la constitución política del estado de Hidalgo, de la Ley orgánica Municipal, y Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y

el Decreto Número 8 de fecha 24 de Agosto de 1986, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 4.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Sistema Municipal DIF Huazalingo podrá auxiliarse de las unidades administrativas y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones administrativas.

Caminando Juntos



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



ARTÍCULO 5.- La o el Presidente (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo debe conducir las actividades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo mediante el establecimiento de políticas, objetivos, metas y líneas de acción con base en los recursos disponibles procurando la consecución de los mismos, para tal efecto, deberá hacer del conocimiento de la asamblea municipal los planes y programas de desarrollo del Sistema Municipal DIF Huazalingo.

CAPITULO III

DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO

ARTÍCULO 6.- El o la Director (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo, tiene la facultad en la organización y administración del organismo, será designado y removido libremente por el Presidente Municipal de Huazalingo, además se rige de las atribuciones establecidas en el Decreto Número 8 de fecha 24 de Agosto de 1986, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 7.- El o la Director (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo tendrá la facultad de delegar, sustituir y revocar funciones de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

ARTÍCULO 8.- Dirigir y controlar el funcionamiento del organismo, con apego y sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y a las Normas Técnicas que rigen a los Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 9.- Actuar como apoderado desde lo legislativo hasta lo económico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

ARTÍCULO 10.- Expedir los nombramientos del personal conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como designar y remover libremente a los funcionarios del Organismo.

ARTÍCULO 11.- Administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar los ingresos del Sistema Municipal DIF Huazalingo, conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 12.- Vigila, administra, desarrolla, optimiza los recursos financieros y materiales con que cuenta la entidad y para el cumplimiento de metas y competencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

ARTÍCULO 13.- El o la Director (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo tendrá la facultad de contratar, despedir y reingresar personal como servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

ARTÍCULO 14.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO IV

Caminando Juntos



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



COMISARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO

ARTÍCULO 15.- El Comisario será designado y removido libremente por el Presidente Municipal de Huazalingo.

ARTÍCULO 16.- El Comisario del Sistema Municipal DIF Huazalingo es el responsable de vigilar el adecuado funcionamiento de la Tesorería del Sistema Municipal DIF Huazalingo y de la conservación del patrimonio, así como llevar la representación legal del Sistema Municipal DIF Huazalingo.

ARTÍCULO 17.- El Comisario deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en el que el municipio sea parte, o le resulte algún interés jurídico.

ARTÍCULO 18.- Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF Huazalingo se realice de acuerdo con la ley, el Decreto y los planes y presupuestos aprobados.

ARTÍCULO 19.- Practicar al Organismo la Auditoría de los Estados Financieros y las de carácter administrativo que se requieran.

ARTÍCULO 20.- Asistir a las sanciones de la Junta de Gobierno, con derecho de voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 21.- Instrumentar y aplicar las Normas, Políticas y Lineamientos Internos complementarios que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos.

ARTÍCULO 22.- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo a través de sus diferentes unidades de responsabilidad.

CAPITULO V

TESORERO (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO

ARTÍCULO 23.- El o la Tesorero (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo, será designado y removido libremente por el Presidente Municipal de Huazalingo.

ARTÍCULO 24.- Vigila los recursos financieros y materiales con que cuenta la entidad y para el cumplimiento de metas y competencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

ARTÍCULO 25.- Administrar, verificar los ingresos del Sistema Municipal DIF Huazalingo, conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 26.- Formula el presupuesto de Egresos y Acta de Junta de Gobierno de Ingresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes trimestrales necesarios para esos fines.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



ARTÍCULO 27.- Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por la Junta de Gobierno y/o Director (a), ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero(a) se abstendrá de no pagarlo, fundando y motivado por escrito su abstención.

ARTÍCULO 28.- El o la Tesorero (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo para pagos relacionados a gastos por comprobar a cargo del Sistema Municipal DIF Huazalingo, para lo cual deberá observar los lineamientos emitidos por Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, su reglamento y demás lineamientos aplicables en la materia.

CAPITULO VI

SECRETARIO (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO

ARTÍCULO 29.- El o la Secretario (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo, será designado y removido libremente por el Presidente Municipal de Huazalingo.

ARTÍCULO 30.- Será el conducto con la Presidenta del Sistema Municipal DIF Huazalingo, para proporcionar el auxilio material que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo en el desempeño de sus funciones. Encargado de citar a las sesiones de la Junta de Gobierno.

CAPITULO VII

VOCALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO

ARTÍCULO 31.- Los Vocales del Sistema Municipal DIF Huazalingo, será designados y removidos libremente por el Presidente Municipal de Huazalingo.

ARTÍCULO 32.- Los Vocales del Sistema Municipal DIF Huazalingo, el cuerpo que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de servicio público.

ARTÍCULO 33.- Los Vocales del Sistema Municipal DIF Huazalingo en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Sistema Municipal DIF Huazalingo, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

ARTÍCULO 34.- Los Vocales del Sistema Municipal DIF Huazalingo, participar con voz y voto el día y hora señalada presente en la sesión de la Junta de Gobierno.

CAPITULO VIII

SUBDIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



ARTÍCULO 35.- El o la Subdirector (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo, será designados y removidos libremente por el Presidente del Sistema Municipal DIF Huazalingo.

ARTÍCULO 36.- El o la Subdirector (a) del Sistema Municipal DIF Huazalingo se encarga de organizar, controlar, ejecutar los programas dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 37.- Resguardar y efectuar entrega de cuotas de recuperación de los programas a su cargo para integrar el recurso en las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

ARTÍCULO 38.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias y las que asigne la titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

ARTÍCULO 39.- El o la Subdirector (a) es la responsable de recibir y custodiar los archivos de toda aquella persona de ingreso, baja y reingreso del como servidor público dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

CAPITULO IX

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO

ARTÍCULO 40. - El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, para el eficaz desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones y competencias, contara con las siguientes unidades administrativas:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Comisaría;
- IV. Tesorería;
- V. Subdirección;
- VI. Unidad Básica de Rehabilitación.

Las anteriores unidades administrativas o departamentos se regirán y observarán los lineamientos previstos por la ley orgánica municipal para el estado de hidalgo; así como para Organismos Descentralizados y el Decreto Número 8 de fecha 24 de Agosto de 1986, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como demás leyes federales y estatales y normativas municipales que guarden relación con las mismas según correspondan a sus actividades.

TITULO SEGUNDO

LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO, PAGOS, PERMISOS Y LICENCIA.



CAPITULO I

LOS HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 41. – Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo que durante el trabajador está a disposición del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 42. – La hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 a.m. horas para empleados administrativos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo y la salida a las 16:00 p.m. horas, salvo las unidades administrativas que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que presten.

ARTÍCULO 43. – En todos los casos, se concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de inicio de labores la cual será a las 9:00 a.m. horas, dentro de los cuales pueden checar normalmente los empleados, mas pasando un minuto de tolerancia, se considera retardo y con la acumulación de 3 (tres) retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal.

ARTÍCULO 44. – Rebasados los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo excepción hecha, de que por autorización del titular del área se les permita acceso en la inteligencia de que no se le considera como un día laborado para los efectos de nómina, ni será acumulativo para la recisión laboral.

ARTÍCULO 45. – La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada y salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que lo origino.

CAPITULO II

LUGAR Y MOMENTO DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 46. – Una vez que registre su entrada al empleado, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar sus actividades encomendadas, portando en todo momento el gafete oficial que se les sirva expedir por parte del gobierno municipal.

ARTÍCULO 47. – En lugar de determinación de la jornada de trabajo e iniciar, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

ARTÍCULO 48. – Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá autorización del titular de la unidad administrativa y del servidor público facultado para ello; la salida sin dicha autorización, se considerará falta de trabajo.

CAPITULO III PAGOS Y SALARIOS

ARTÍCULO 49. – El salario es la retribución que debe pagarse a los trabajadores a cambio de sus servicios, acorde a la responsabilidad y autoridad en el puesto que tiene asignado de acuerdo al tabulador de sueldos o salarios asignados por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 50. – La forma de pago a los empleados será en la Tesorería del Sistema Municipal DIF de Huazalingo ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal a través de pago en Efectivo y para Titulares de área mediante transferencia electrónica; expidiéndose el CFDI correspondiente a dicho pago, mismo que el trabajador tendrá que firmar al momento de recibir su pago.

ARTÍCULO 51. – Los días de pago para el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, será los días 15 y 28, 29,30 o 31 de cada mes; en los casos que el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagara el día hábil inmediato anterior mismo que se realizaran dentro las horas de trabajo, a reserva de que se cuente con la disponibilidad de los recursos para estos casos.

CAPITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 52. – Los trabajadores tendrán derecho a dos tipos de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 53. – Los empleados deberán tramitar la solicitud con o sin goce de sueldo, ante la Directora del Sistema Municipal DIF Huazalingo o en su caso con el responsable del personal, por escrito y por lo menos con tres días de antelación a la fecha en la que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizara o negara la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el empleado.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



ARTÍCULO 54. – El empleado que solicito licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. La Directora del Sistema Municipal DIF Huazalingo resolverá en un plazo máximo de 48 horas las solicitudes de licencia que se presente, mediante escrito dirigido al empleado, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito y al titular de la Tesorería del Sistema Municipal DIF Huazalingo.

ARTÍCULO 55. – Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya; no eximiéndole de sus actividades y sus responsabilidades que le corresponden en su área designada que se dejen de realizar durante el tiempo que dure la licencia.

ARTÍCULO 56. – Los permisos económicos que se concedan al personal, no podrán coincidir con el principio o final de la licencia sin goce de sueldo, salvo en casos especiales, los cuales serán notificados por la Directora del Sistema Municipal DIF Huazalingo.

ARTÍCULO 57. – La máxima de los permisos económicos a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán tres en un periodo de un año y previa justificación. Cada permiso económico no excederá de tres días.

ARTÍCULO 58. – Los empleados del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo podrán solicitar licencias con goce de sueldo:

1. Maternidad, Paternidad y cuidados paternos.
2. Adopción.
3. Matrimonio
4. Fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, descendiente o ascendiente en primer grado.

Las licencias antes mencionadas se concederán en los términos previstos por la ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipal; así como de los organismos descentralizados del estado de Hidalgo.

CAPITULO V

DÍAS FESTIVOS O DE DESCANSO

Caminando Juntos



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



ARTÍCULO 59. – El Personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, tendrá derecho a disfrutar de los días de descanso obligatorios marcados en la ley, con goce de salario.

TITULO TERCERO

LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y RECISION DE NOMBRAMIENTOS

CAPITULO I

SANCIONES Y AMONESTACIONES

ARTÍCULO 60. – El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en el artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como del presente reglamento, motivara las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación Pública.
- II. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

ARTÍCULO 61. – Dependiendo de la gravedad de la falta que se trate y siempre y cuando no sea causal de rescisión, la presidencia podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a los siguientes:

- I. Amonestación Pública con registro en el expediente del trabajador.
- II. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días con registro en su expediente.
- III. Inicio de procedimiento administrativo laboral.

ARTÍCULO 62. – Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 58 y 59 fracción III respectivamente de este reglamento, previamente se oír al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos.

ARTÍCULO 63. – Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil, laboral o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

ARTÍCULO 64. – La aplicación de las sanciones a que se hace refrenda el presente capitulo corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, considerando la intervención de la Junta de Gobierno.



TITULO CUARTO

MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE

CAPITULO I

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

ARTÍCULO 65. – Todos los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo que por la naturaleza de su trabajo utilicen mobiliario y equipo de oficina, deberán firmar un resguardo del equipo que se les entregue para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 66. – Los trabajadores que tengan firmado un resguardo de mobiliario y equipo de oficina, tendrán la responsabilidad de mantenerlo en buenas condiciones, o en su caso informar al responsable de sus defectos y funcionamiento incorrecto del equipo para darle el mantenimiento necesario. Lo mismo acontecerá para aquellos que derivado de las actividades propias de sus unidades administrativas a departamentos a los que pertenecen tengan equipo y herramientas de trabajo.

ARTÍCULO 67. – Queda estrictamente prohibido el use del equipo de cómputo para realizar actividades ajenas a las de su trabajo como las siguientes:

- I. Utilizar el Internet para actividades distintas a las de su trabajo.
- II. Bajar música de Internet.
- III. Actividades que puedan clamar el equipo de cómputo.
- IV. Utilizar Redes Sociales.
- V. Extraer información confidencial.
- VI. Utilizarlo para actividades distintas a las de su trabajo

CAPITULO II

EQUIPO DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 68. – Al personal que se le asigne un vehículo, tendrá la obligación de firmar una responsiva, donde se comprometa a mantenerlo en buenas condiciones y de reportar cualquier desperfecto de la unidad para su debida reparación, en caso contrario la reparación correrá a cargo del personal que lo tiene a su resguardo.

ARTÍCULO 69. – En el caso de que un trabajador, por descuido o negligencia ocasione un desperfecto o daño a su vehículo, será sancionado conforme al artículo anterior, ello con independencia a la causa de rescisión prevista en la fracción tercera del artículo 61 de este mismo reglamento.

ARTÍCULO 70. – Cuando por alguna razón, el trabajador le dé mal uso a su vehículo para actividades distintas a las de su trabajo será sancionada conforme al presente reglamento.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrara en vigor, tres días después de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. - La Presidenta del Sistema Municipal DIF Huazalingo, lo remitirá para su Publicación en el tablero de notificaciones que para tal efecto instale en las oficinas de la Presidencia Municipal; así como en el portal de la Página Oficial del Municipio en la Sección del Sistema Municipal DIF de Huazalingo.

TERCERO. - Las demás disposiciones administrativas que no se encuentren en este reglamento se regirán conforme a la Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos Estatal y Municipal; así como de los organismos descentralizados para el estado de Hidalgo, se aprueba el presente reglamento.

CUARTO. - Para el debido cumplimiento del presente reglamento se ordena imprimir y publicar en los términos del transitorio segundo, a fin de que se dé inicio con su obligatoriedad.

Dado en la residencia oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, a los 20 días del mes de Septiembre del año dos mil veintitrés.

MTRA. VANESSA MEJÍA HERNÁNDEZ

**PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUAZALINGO**

HUAZALINGO

Caminando Juntos



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



H. AYUNTAMIENTO
2020-2024
CAMINANDO JUNTOS
HUAZALINGO, HIDALGO.

Reunidos en el Palacio Municipal de Huazalingo, a los 20 días del mes de Septiembre del año 2023.

La Presidenta del Sistema Municipal DIF Huazalingo; Mtra. Vanessa Mejía Hernández, Tesorera; L.C. Yesenia Vite Julio, Secretario; Prof. Homero Sánchez Coronel, los Vocales; Tec. Adriana Ruiz Santander, C. Lidia Hernández Martínez. Con el objeto de aprobar la actualización del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.

Mtra. Vanessa Mejía Hernández
Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo

L.C. Yesenia Vite Julio
Tesorera de la Junta de Gobierno del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Huazalingo

Prof. Homero Sánchez Coronel
Secretario de la Junta de Gobierno del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Huazalingo

**Vocales la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo**

Tec. Adriana Ruiz Santander
Vocal I

C. Lidia Hernández Martínez
Vocal II

2020-2024

HUAZALINGO

Caminando Juntos