

# REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC.</p> <p>LIC. KAREN AIDEE GÓMEZ DUARTE. PROCURADORA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC.</p> <p>LIC. EDGAR JAHIR VARA CAMACHO. ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC.</p>	<p>ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA. PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</p> <p>LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</p>	<p>JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.</p>

DOCUMENTO INFORMATIVO





**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.  
2025-2027**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS, CON LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 15 DEL DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO, POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NÚMERO 5430, EL 31 DE AGOSTO DE 2016, Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

**CONSIDERANDOS**

- 1.- Que con fecha 31 de agosto de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5430, órgano de difusión del Gobierno del Estado, el Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, Morelos, por lo que de conformidad con la Disposición Transitoria Cuarta, se establece que la Junta de Gobierno emitirá el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.
- 2.- Que el artículo 15 fracción III del Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, Morelos, en su artículo 15 fracción III establece como facultad y atribución de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal, la de aprobar el Reglamento Interno del propio sistema, así como las modificaciones a los mismos.
- 3.- Que el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, prevé que la asistencia social se prestará por conducto de un Organismo Público, denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismo Descentralizado que tendrá por objeto ejecutar en cada jurisdicción Municipal los programas y

acciones que correspondan al Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

4.- Que es necesario proporcionarle al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, un ordenamiento que regule su organización y funcionamiento, que establezca las atribuciones de las dependencias y unidades administrativas que lo conforman para lo cual se actualiza mediante el presente la estructura orgánica del Sistema Municipal con el propósito de precisar y actualizar las denominaciones de los puestos existentes y reflejar de manera clara y específica sus atribuciones actuales, sin que ello implique alteración o modificación de las funciones sustantivas previstas en el Decreto de Creación y sin transgredir ninguna esfera jurídica, buscando fortalecer la estructura interna mediante la creación y reorganización funcional de las unidades administrativas.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

5.- Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, de conformidad con lo previsto en el artículo 44, de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos y la Ley Orgánica Municipal en su Título Tercero Capítulo IX, y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 15, fracción III y demás preceptos del Decreto número 584 publicado en Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 5430, de fecha 31 de agosto del año dos mil dieciséis, aprobó en sesión ordinaria de fecha 29 de abril del 2025, por unanimidad, el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS. 2025-2027**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar jurídicamente la estructura y las funciones de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jiutepec, Morelos, mediante la creación de direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y las demás que sean aprobadas por la Junta de Gobierno conforme a la suficiencia presupuestal.

**ARTÍCULO 2.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Jiutepec, el Programa Operativo Anual y los Lineamientos contenidos en

el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal DIF Jiutepec.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. C.A.I.C., “a los Centros de Atención Infantil Comunitarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

II. C.D.C. “al Centro de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

III. COMISARIO, “al Comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

IV. DECRETO DE CREACIÓN, “al Decreto número Quinientos Ochenta y Cuatro publicado en Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Sexta Época número 5430, de fecha 31 de agosto del año dos mil dieciséis, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec Morelos.”;

V. PROCURADURIA, “a la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec”;

VI. JUNTA DE GOBIERNO, “a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

VII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, “al documento que contiene la información sobre las funciones y estructura de las unidades administrativas que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.”;

VIII. Derogada.

IX. PATRONATO, “al Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

X. PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, “al Presidente Municipal de Jiutepec, Morelos.”;

XI. PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL, “a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

XII. REGLAMENTO, “al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”;

XIII. SISTEMA DIF NACIONAL,” al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.”;

XIV. SISTEMA ESTATAL, “al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia”;

XV. SISTEMA MUNICIPAL, “al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos”, y

XVI. U.B.R, “a la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.”

**ARTÍCULO 4.-** Para determinar la población beneficiaria, se utilizarán los indicadores oficiales directos e indirectos de vulnerabilidad y marginación disponibles, índices de desnutrición y mortalidad infantil, deserción escolar, familias monoparentales con jefatura femenina y masculina, emitido por las instituciones federales, estatales y municipales.

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Municipal, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

1.- Órganos de Gobierno y de Representación:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia del Sistema Municipal, y
- III. La Dirección General...

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

2.- Órgano de apoyo:

- I. El Patronato.

3.- Unidades Administrativas:

- I. Presidenta del Sistema Municipal;
  - I.I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General;
  - II.I. Secretaría Ejecutiva;
  - II.II. Secretaría Particular;
  - II.III. Jefatura de Atención Ciudadana;
  - II.IV. Jefatura de Gestión y Trabajo Social;
  - II.V. Jefatura de Informática;
  - II.VI. Jefatura de Comunicación Social;
- III. Tesorería;
  - III.I. Jefatura de Contabilidad;
  - III.II. Jefatura de Recursos Humanos;
  - III.III. Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular;
- IV. Comisaría;
  - IV.I. Jefatura de Investigación;
  - IV.II. Jefatura de Substanciación;
- V. Dirección Jurídica;
  - V.I. Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo;
  - V.II. Jefatura de Procedimientos Contenciosos;
- VI. Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec;
  - VI.I. Jefatura de Asesoría Legal;
  - VI.II. Jefatura de Psicología;

- VI.III. Jefatura de Fortalecimiento Familiar;
- VII. Dirección de Servicios de Salud;
  - VII.I. Jefatura de Unidad Básica de Rehabilitación;
  - VII.II. Jefatura de Equinoterapia;
- VIII. Dirección de Contacto Comunitario y atención al Adulto Mayor;
  - VIII.I. Jefatura de Atención al Adulto Mayor;
  - VIII.II. Jefatura de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias (CDC);
  - VIII.III. Jefatura de Centros de Atención Infantil Comunitario (CAIC);
  - VIII.IV. Jefatura de Nutrición;
  - VIII.V. Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios.

Las unidades administrativas citadas, así como, aquellas que sean aprobadas por la Junta de Gobierno, deberán contenerse y especificarse en el Manual respectivo.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien, para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se establezca en este Reglamento y en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal.

Los titulares de las Unidades administrativas deberán cumplir con el perfil del puesto que en su caso contemplen los manuales correspondientes.

**Artículo 6.** El trámite y resolución de los asuntos competencia de las unidades administrativas, corresponden originalmente a sus titulares, quienes, para la mejor atención y despacho, podrán instruir su ejercicio a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por tratarse de atribuciones de dirección o decisión, propias de la naturaleza de la función deba realizar directamente el titular.

**Artículo 7.** Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Asistir a la Presidencia y Dirección General en todo lo referente a las campañas y servicios a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben;
- II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal para mejores resultados en beneficio de la población;
- III. Informar a la Presidencia y Dirección General, de manera permanente, de las actividades realizadas y del estado de los asuntos de sus áreas;
- IV. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como las disposiciones en materia de archivo, en los términos de la ley de la materia; así como con las disposiciones de la Ley de Protección de



- Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás aplicables, en atención a las disposiciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo.
- V. Acordar con el Director General la atención de los asuntos correspondientes a las facultades específicas de su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas o unidades de adscripción directa;
- VI. Formular proyectos, políticas, lineamientos, manuales programas y/o presupuestos que sean necesarios para la operatividad del área y en someterlos a consideración del Director General para su autorización;
- VII. Ejercer las funciones que le otorga este reglamento y vigilar su cumplimiento y ejecución correspondiente a su cargo;
- VIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;
- IX. Validar con su firma los documentos generados en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa del sistema;
- X. Acatar las instrucciones que le gire su superior jerárquico;
- XI. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del mismo;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, así como todos aquellos que son instruidos de manera directa por el Director General y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Solicitar la suficiencia presupuestal requerida para la ejecución de los programas de sus respectivas áreas;
- XIV. Emitir informes y demás documentos sobre los temas de su competencia, así como los que sean instruidos por el Director General;
- XV. Requerir a sus subordinados cuando sea necesario, la rendición de informes de las actividades ejecutadas;
- XVI. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XVII. Proporcionar información y apoyo cuando lo requiera la Administración Pública Municipal, el Estado o la Federación, siempre que sea para el ejercicio de sus funciones y en los casos en los que no se violen los principios de protección de datos personales u otra normatividad aplicable;
- XVIII. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;

DOCUMENTO INFORMATIVO

**ARTÍCULO 7 BIS.-** El personal del DIF Jiutepec tendrá derecho a:

- I. Un trato digno y respetuoso;
- II. Un ambiente laboral seguro y libre de violencia;
- III. A la capacitación y desarrollo profesional;

**ARTÍCULO 8.-** El Sistema Municipal, planeará y conducirá sus actividades en la forma programada con base en las prioridades y restricciones y políticas de desarrollo, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas respectivos que establezcan la Junta de Gobierno, el Patronato y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 9.-** El Sistema Municipal y las áreas que lo integran, deberán cumplir con los principios establecidos de honestidad, transparencia, capacidad, responsabilidad, lealtad, inclusión, trabajo en equipo, solidaridad, generosidad, además de velar siempre por los principios del:

- I. Interés superior de la niñez;
- II. Igualdad y no discriminación;
- III. Perspectiva de género;
- IV. Honestidad y vocación de servicio;
- V. Respeto a los Derechos Humanos;

Cumpliendo con los objetivos establecidos en las leyes federales y del Estado, en materia de prestación de servicios básicos de salud, asistencia social y atención integral a niñas, niños y adolescentes, personas vulnerables o en condiciones de riesgo, así como aquéllas con discapacidad y adultos mayores.

**ARTÍCULO 10.-** Los objetivos del Sistema Municipal son:

- I. Proporcionar la atención de forma prioritaria a las personas, familias o grupos en situación vulnerable, brindando servicios básicos en materia de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Municipal, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
- II. Proporcionar asistencia social, en los casos de personas, familias o grupos en situación vulnerable que se encuentren en una condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural;
- III. Prestar en forma organizada y permanente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, y a las familias sin recursos, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos del Sistema Municipal;

- IV. Coordinar todas las tareas que, en materia de asistencia social, participación y corresponsabilidad de la ciudadanía, realicen otras instituciones del Municipio;
- V. Procurar la coordinación de los objetivos y programas del Sistema Municipal, con los que lleve a cabo el Sistema Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, promoviendo la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía, en cada una de las comunidades que integran el Municipio;
- VI. El Sistema Municipal, coordinará sus acciones con las directrices que establezca la Junta de Gobierno, y
- VII. Los demás que le encomiende la Junta de Gobierno, los demás preceptos legales y reglamentos aplicables.

## *DOCUMENTO INFORMATIVO*

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 11.-** El Patrimonio del Sistema Municipal se integrará para el desarrollo de sus actividades según lo establecido en el artículo 8 de su Decreto de Creación, así como, por:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que posee el Sistema Municipal, con los que fue constituido;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le destinen a través de cualquier forma jurídica, y
- III. Todos los derechos y obligaciones del Sistema Municipal, que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria que sirvan y coadyuven al mejoramiento de los servicios que otorga y se encuentran a cargo del Sistema Municipal DIF Jiutepec.

**ARTÍCULO 12.-** El patrimonio única y exclusivamente puede ser destinado a los fines y objetivos del Sistema Municipal y lo establecido en acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica en que el Sistema sea parte, encaminada al cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 13.-** El Tesorero será el responsable de verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal, debiendo contar con un inventario de todos estos y dar cuenta a la Junta de Gobierno, de aquellos bienes muebles que por el uso natural lleguen a un estado en que sean ya de imposible uso o reparación, o su adecuación sea más onerosa que la adquisición de un nuevo



bien, a propuesta de la Unidad Administrativa que corresponda, así como, de todas aquellas señaladas en el Decreto de Creación.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 14.-** La Junta de Gobierno, se regirá de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14, 15 y 16 del Decreto de Creación, es el Órgano Colegiado del Sistema Municipal y será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto, integrándose de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal Constitucional, quien presidirá la Junta de Gobierno, o por el representante que él designe;
- II. La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal;
- III. El Regidor de la Comisión de Coordinación de Organismos Descentralizados;
- IV. El Regidor de la Comisión de Bienestar Social;
- V. El Secretario de Desarrollo Humano, Bienestar Social y Educación;
- VI. El Tesorero;
- VII. El Oficial Mayor;
- VIII. Un Representante del Sistema Estatal, y
- IX. Dos representantes de la sociedad civil del municipio, designados libremente por el Presidente Municipal, quienes permanecerán en el cargo por el término constitucional de la gestión municipal de que se trate.

**ARTÍCULO 15.-** Los miembros de la Junta de Gobierno, podrán ser sustituidos en sus ausencias, por los suplentes que al efecto se designen, mediante documento expreso. Los cargos en la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no se recibirá remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna extraordinaria por su ejercicio.

Los representantes de la sociedad civil, que forman parte de la Junta de Gobierno y del Patronato, carecen de la calidad de trabajadores del Sistema Municipal, durarán en su cargo el término constitucional de la gestión Municipal de que se trate, pudiendo ser reelectos por un periodo igual, a propuesta de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 16.-** La Junta de Gobierno vigilará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 17.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno, se clasifican en ordinarias y extraordinarias, y serán presididas por el Presidente o por quien éste designe.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico que será la persona titular de la Dirección General, quien se encargará de convocar a las sesiones.

Las sesiones ordinarias, serán convocadas, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, llevándose a cabo una vez cada dos meses.

Las sesiones extraordinarias, serán convocadas con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación y se realizarán cuantas veces sea necesario, según la importancia de los asuntos a tratar.

La convocatoria deberá contener el orden del día y la documentación de ser el caso, relativa a los puntos a tratar.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**ARTÍCULO 18.-** El Presidente de la Junta de Gobierno, podrá suspender la misma por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Cuando se apertura la sesión y no exista el quórum legal para su continuación, y
- III. Cuando se estime que no existen las condiciones adecuadas para su continuación.

En el momento en que se determine la suspensión de la sesión se señalará, sin necesidad de nueva convocatoria, el día, hora y lugar para su continuación, todo ello deberá quedar debidamente asentado en el acta respectiva. En caso de que no se señale fecha para su celebración, se convocará con la debida oportunidad dentro del término de cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 19.-** Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día con el que fueran convocadas, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal para sesionar;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Clausura.



**ARTÍCULO 20.-** La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano y para que tengan validez los acuerdos de la Junta de Gobierno, será indispensable que sesionen, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 21.-** De las sesiones celebradas, el Secretario Técnico, levantará un acta circunstanciada en donde se asentarán los acuerdos tomados, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los asistentes.

**ARTÍCULO 22.-** La Junta de Gobierno tendrá las facultades que le señala el artículo 15 del Decreto de Creación, lo no previsto se resolverá por acuerdo de este órgano colegiado.

## *DOCUMENTO INFORMATIVO*

**ARTÍCULO 23.-** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, dará cumplimiento y seguimiento a los acuerdos, así como, del levantamiento e integración de las actas de las sesiones, las que hará del conocimiento de los integrantes del Órgano Colegiado para la firma correspondiente en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la celebración de la sesión que se trate.

**ARTÍCULO 24.-** El Secretario Técnico, además tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Integrar la información completa, objetiva y oportuna, que previamente será enviada a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- II. Pasar lista de los presentes;
- III. Emitir opinión, cuando así se lo requiera el Presidente de la Junta de Gobierno, sobre los asuntos de los que tenga conocimiento o de la competencia del Sistema Municipal;
- IV. Tomar nota de los acuerdos y consignarlos en el acta respectiva;
- V. Elaborar y presentar acta, conteniendo los acuerdos de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VI. Recabar las firmas de los integrantes que participaron en la toma de los acuerdos contenidos en el acta, y
- VII. Desarrollar las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO QUINTO DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 25.-** El Patronato estará integrado conforme lo señala el artículo 29 del Decreto de Creación, de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Sistema Municipal;
- III. Un Tesorero, que será el Tesorero del Sistema Municipal;
- IV. Un mínimo de cinco vocales, que serán nombrados por el Presidente Municipal, procurando que queden representados los diversos sectores del municipio, y
- V. El Representante de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal.

El Presidente del Patronato no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna, siendo seleccionados entre los sectores público, social y privado y para ser miembro del Patronato deberán reunirse los siguientes requisitos:

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Ser preferentemente ciudadano morelense por nacimiento o por residencia;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;
- IV. Gozar en la comunidad de buena reputación personal y amplia solvencia moral, y
- V. Desempeñar o haber desempeñado alguna actividad de asistencia social o filantrópica.

**ARTÍCULO 26.-** El carácter de los vocales del Patronato, serán honoríficos, siendo seleccionados entre los sectores público, social y privado y para ser miembro del Patronato deberán reunirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Ser preferentemente ciudadano morelense por nacimiento o por residencia;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;
- IV. Gozar en la comunidad de buena reputación personal y amplia solvencia moral, y
- V. Desempeñar o haber desempeñado alguna actividad de asistencia social o filantrópica.

**ARTÍCULO 27.-** Son facultades y atribuciones del Patronato las siguientes:

- I. Desarrollar actividades de carácter social, cultural, deportivo, científico y educativo, con la finalidad de obtener recursos para destinarlos a atender las necesidades del Sistema Municipal y de la comunidad vulnerable del Municipio;
- II. Proponer la participación ciudadana de los sectores público, social y privado en los programas de asistencia social e integración familiar;
- III. Apoyar las actividades que lleve a cabo el Sistema Municipal;

- IV. Allegarse de los recursos necesarios para el Sistema Municipal a través de los actos jurídicos que sean necesarios y suscritos por la titular de la Dirección General del Sistema Municipal, previa autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- V. Promover la consecución de donativos y demás acciones que permitan incrementar los ingresos del Sistema Municipal, para lo cual se deberán suscribir los contratos o convenios a través de la Dirección General del Sistema Municipal, previa autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VI. Autorizar a quien corresponda la organización de eventos o espectáculos públicos que tengan la finalidad de recaudar recursos económicos para dar mayor respuesta a las peticiones de los grupos vulnerables, y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**ARTÍCULO 28.-** Por cada miembro titular se nombrará a un suplente, el cual contará con las facultades atribuidas a la persona titular.

La persona que presida el Patronato o cualquiera de sus miembros, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a las sesiones a personas externas que coadyuven con la labor que realice el Patronato, quienes tendrán voz, pero no voto. Los miembros del Patronato durarán en su encargo el tiempo que se encuentre en funciones la administración municipal que los haya designado.

**ARTÍCULO 29.-** La renuncia de algún miembro del Patronato deberá notificarse por escrito de manera inmediata al Presidente de la Junta de Gobierno.

### CAPÍTULO SEXTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 30.-** El Patronato celebrará sesiones ordinarias el primer día miércoles de cada mes, previa convocatoria de sus integrantes con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

**ARTÍCULO 31.-** Las sesiones extraordinarias que lleve a cabo el Patronato, se llevarán a efecto en atención a la urgencia de los asuntos a tratar y podrán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.



**ARTÍCULO 32.-** El quórum legal para las sesiones en primera convocatoria será de la mitad más uno de los integrantes del Patronato con derecho a voto; estando presente necesariamente el Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal o la persona que éste designe.

En el caso de segunda convocatoria esta podrá realizarse dentro de la hora siguiente de iniciada la primera sesión, el quórum legal se establecerá con los integrantes que se encuentren.

**ARTÍCULO 33.-** Los acuerdos emitidos por el Patronato deberán estar apegados a las normas oficiales en la materia, a las disposiciones federales y lineamientos que dicte el Sistema Estatal y Municipal.

**ARTÍCULO 34.-** Al término de las sesiones, el secretario técnico levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados, así como, de los acuerdos emitidos. Las actas levantadas en las sesiones, en su caso, deberán integrarse con los anexos correspondientes, mismos que se harán del conocimiento de los integrantes del órgano colegiado con la debida oportunidad para la firma de los asistentes.

**ARTÍCULO 35.-** Los acuerdos del Patronato serán válidos por mayoría de votos, teniendo el Representante de la Junta de Gobierno el voto de calidad en caso de empate. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán privadas y podrán difundirse posteriormente al público, las decisiones y acuerdos tomados, siempre y cuando no se afecten intereses familiares.

**ARTÍCULO 36.-** Los vocales representantes de la sociedad civil, serán sustituidos cuando presenten tres faltas de asistencia consecutivas a las sesiones a que fueron convocados, sin causa justificada. En este caso, el Secretario Técnico del Patronato, dará vista al Presidente Municipal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la última falta, para que se proceda a la nueva designación.

**ARTÍCULO 37.-** En el desarrollo de sus sesiones ordinarias deberá dar cuenta y ordenar la entrega al Sistema Municipal, a través de la titular de la Dirección General de todos y cada uno de los recursos materiales y financieros, que este haya gestionado ante instituciones públicas, privadas o de beneficencia, para el buen funcionamiento del propio Sistema Municipal y sean destinados a atender las necesidades de la comunidad vulnerable del municipio de Jiutepec, Morelos.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 38.-** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las reuniones del Patronato;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Cumplir y ejecutar los acuerdos que se aprueben en las sesiones;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones del Patronato;
- V. Someter a votación los asuntos de las sesiones;
- VI. Crear las comisiones especiales que se requieran para la adecuada atención de los asuntos del Patronato;
- VII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;
- VIII. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas, en cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal o antes si así se estima necesario;
- IX. Rendir a la Presidenta del Sistema Municipal cada seis meses, un informe de las actividades realizadas, y
- X. Las demás que establezcan el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 39.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Por instrucción del presidente del patronato convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Remitir las convocatorias a los miembros del Patronato dentro del término dispuesto por el presente Reglamento y elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión;
- III. Pasar lista de asistencia y comprobar el quórum legal;
- IV. Levantar las actas de las sesiones que celebra el Patronato;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior, al inicio de la Sesión que se trate. Podrá dispensarse de la lectura del acta, siempre que se haya entregado copia de la misma, con la debida oportunidad;
- VI. Someter el acta a la firma del presidente del Patronato y los demás miembros que hubieren asistido;
- VII. Dar debido seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Patronato en sus sesiones, y
- VIII. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Controlar, administrar y aplicar conforme a la normatividad vigente, los Ingresos que recibe la institución, así como los gastos realizados por ésta en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Llevar un libro de ingresos y egresos, en el que se asienten las operaciones contables del Patronato;

- III. Rendir ante el Patronato un informe semestral del estado financiero que guarda, así como de los informes mensuales que le requieran;
- IV. Llevar conjuntamente con el Secretario Técnico del Patronato, cuenta corriente de cheques ante instituciones bancarias; y de ser posible cuenta productiva de los recursos líquidos de la institución;
- V. Llevar el control de inventario y almacén de los bienes, y
- VI. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 41.-** Son facultades y obligaciones de las vocales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Patronato; participando con voz y voto;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que les designe el Presidente del Patronato;
- III. Proporcionar los informes que se les requieran, sobre las comisiones que desempeñan;
- IV. Someter a la consideración del Presidente del Patronato, a través del Secretario Técnico, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, a la citación para la sesión ordinaria;
- V. Guardar el orden y respeto hacia los demás miembros del Patronato y al lugar donde se celebren las Sesiones;
- VI. Formular recomendaciones al Patronato, para que una vez aprobadas sean adoptadas en sus términos, y
- VII. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Los vocales que forman parte del Patronato, carecen de la calidad de trabajadores del Sistema Municipal. Estos últimos, durarán en su encargo tres años pudiendo ser reelectos por un periodo igual a propuesta del Presidente Municipal en funciones.

**ARTÍCULO 42.-** El Patronato normará sus actividades, conforme a los lineamientos y disposiciones técnicas, operativas y administrativas que dicte la Junta de Gobierno como autoridad máxima del Sistema Municipal, sin perjuicio que establezca sus propias políticas y estrategias en la materia, siempre que no se opongan a aquellos.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 43.-** La Presidencia del Sistema Municipal, tendrá la representación del Sistema, por lo que será quien acudirá a los eventos internacionales, nacionales y estatales con la representación oficial, siendo portavoz de los derechos y necesidades

de los grupos vulnerables y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 20 del Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 44.-** Con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios asistenciales que otorga el Sistema Municipal, y para que lleguen a mayor número de beneficiarios, la Presidenta con apoyo del Patronato y de los titulares de las Unidades Administrativas, promoverá la concurrencia de instancias de los sectores público y privado que coadyuven con aportaciones financieras en la ejecución de los programas asistenciales.

**ARTÍCULO 45.-** La Presidencia para el auxilio de los asuntos de su competencia se apoyará con los titulares de las Unidades Administrativas que le sean necesarios, así como del voluntariado.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General;
- III. Unidades administrativas del Sistema; y
- IV. Voluntariado.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponden a la Secretaría Particular de la Presidencia del Sistema las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda de la Presidencia del sistema y de las actividades del sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;
- II. Implementar y coordinar el sistema de control de correspondencia emitida y la recibida en la Presidencia del sistema, con la finalidad de que se cuente con un sistema de archivo adecuado que facilite la canalización al archivo del Sistema Municipal;
- III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por la Presidencia del sistema;
- IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Presidencia para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;
- V. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal, en los que deba tener intervención Presidencia para mejores resultados en beneficio de la población;
- VI. Apoyar a las Unidades Administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Presidencia, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el sistema;





- VIII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la información necesaria que requiera la Presidencia para su operatividad administrativa, o para en su caso, rendir informes de actividades;
- IX. Gestionar y promover donativos, tanto en especie como en efectivo, ante personas físicas, morales, instituciones públicas y privadas, con el objeto de fortalecer los programas y servicios del DIF.
- X. Supervisar la recepción, validación y canalización de los donativos al área correspondiente, vigilando la transparencia y el correcto destino de los recursos.
- XI. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del sistema a través de los medios de comunicación al alcance, así como con la Jefatura de Comunicación Social;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas del Sistema, la asistencia de la persona titular de la Presidencia a las reuniones o giras de trabajo
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 47.-** El Director General será nombrado y removido libremente por el Presidente de la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** Además de las facultades establecidas en el artículo 22 del Decreto número Quinientos Ochenta y Cuatro por el que se crea el Sistema Municipal y lo establecido en el artículo 44 de Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos corresponde a la persona titular de la Dirección General las siguientes atribuciones:

- I. Representar a petición de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado;
- II. Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;
- III. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema





- IV. Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior del organismo y sus modificaciones;
- V. Dirigir y controlar las políticas del Sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;
- VI. Nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como el nombrar y remover al personal de confianza;
- VII. Establecer los lineamientos para la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas, competencia del Sistema Municipal, previa autorización de la Junta de Gobierno o de la Presidencia del Sistema Municipal;
- VIII. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del Sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general, ante cualquier autoridad;
- IX. Coordinarse con las asociaciones civiles que presten servicios de asistencia social;
- X. Expedir autorizaciones, constancias y permisos en la materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema;
- XII. Autorizar las erogaciones generales del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del sistema, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;
- XV. Proponer a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, la incorporación de proyectos de asistencia social en sus planes estratégicos;
- XVI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidenta del Sistema Municipal;
- XVII. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno que le hayan sido encomendados;

DOCUMENTO INFORMATIVO



- XVIII. Someter a la Junta de Gobierno las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XIX. Dictar los Lineamientos Estatales de vinculación social, con la finalidad de que los programas de Asistencia Social cumplan con el objetivo establecido;
- XX. Vigilar la adecuada aplicación en tiempo y forma de los fondos Federales y Estatales;
- XXI. Promover la participación de la sociedad en los programas de asistencia social, con la finalidad de que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de los programas;
- XXII. Promover la corresponsabilidad ciudadana en actividades de Asistencia Social;
- XXIII. Emitir las políticas de comunicación interna y externa del Sistema;
- XXIV. Designar a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, a un Coordinador de los Sistemas Municipales de Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
- XXV. Organizar, controlar y dirigir los asuntos que le sean encomendados por la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema Municipal, asegurando el puntual cumplimiento de los mismos;
- XXVI. Informar oportunamente de los resultados o avances obtenidos de la operación de los programas a la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema Municipal manteniendo la comunicación precisa;
- XXVII. Reunir la información, así como las estadísticas que genera cada una de las áreas, para procesarla y una vez revisada y aprobada por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal, se transmitirá al DIF Estatal;
- XXVIII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento puntual de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con las agrupaciones sociales, educativas o empresariales del Municipio, que se deriven de las reuniones realizadas, emitiendo oportunamente la correspondiente minuta debidamente firmada por los asistentes;
- XXIX. Definir y crear la base de datos o cifras estadísticas que servirán para el informe de actividades de la Presidencia del Patronato y de la Junta de Gobierno, así como los que deberán ser suministrados para la elaboración del informe de Gobierno del Presidente Municipal;
- XXX. Establecer la logística para la realización de los eventos dentro de las instalaciones del Sistema Municipal, así como los externos, planeando y organizando al personal, así como a las personas externas que apoyarán a los mismos;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- XXXI. Reunir la información que genera cada una de las unidades administrativas, procesarla y enviarla al DIF estatal y a la Presidencia Municipal, vigilando la promoción de metas y el seguimiento programado para cada una de estas;
- XXXII. Supervisar y vigilar la operación de los eventos con el fin de alcanzar los objetivos trazados conforme a los lineamientos dictados,
- XXXIII. Verificar que se realice de manera periódica la actualización al Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del sistema Municipal DIF Jiutepec;
- XXXIV. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación o suplencia;
- XXXV. Designar, cuando así lo estime necesario y con base en criterios de eficiencia operativa, a servidores públicos del Sistema DIF Jiutepec como representantes en temas específicos, con el objeto de dar seguimiento, atención o resolución a asuntos determinados, sin menoscabo de sus funciones ni entorpecimiento de las actividades institucionales, garantizando en todo momento la continuidad y agilidad en las acciones del organismo.

**ARTÍCULO 49.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará con las siguientes jefaturas:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Secretaría Particular;
- III. Jefatura de Atención Ciudadana;
- IV. Jefatura de Gestión y Trabajo Social;
- V. Jefatura de Informática;
- VI. Jefatura de Comunicación Social.

Las personas titulares de las jefaturas de departamento, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 50.-** Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal, además de las atribuciones contenidas en el artículo 27 del Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo, así como documentos oficiales a la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal, para sus actividades públicas;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas y ámbito de competencia;
- III. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;
- IV. Coordinar, con aprobación de la persona titular de la Dirección General con otros servidores públicos del Sistema las actividades que les hayan sido encomendadas;
- V. ~~Agrega se en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema Municipal, así como a sus políticas y valores institucionales;~~
- VI. Fungir como apoyo del Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidencia del Sistema Municipal y la Dirección General;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- IX. Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios que preste el Sistema, sean adecuados y eficientes, según su competencia;
- X. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los recursos materiales y financieros que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana, en acciones destinadas a fortalecer la Asistencia Social a la población vulnerable, y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal y de la persona titular Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

**ARTÍCULO 51.-** Corresponde a la Secretaría Particular de la Dirección General del Sistema las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda del director general y de las actividades del sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;
- II. Implementar y coordinar el sistema de control de correspondencia emitida y la recibida en la Dirección General y al interior de las unidades administrativas, con la finalidad de que se cuente con un sistema de archivo adecuado que facilite la canalización al archivo del Sistema Municipal;



- III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el Director General;
- IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;
- V. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal, para mejores resultados en beneficio de la población;
- VI. Apoyar a las unidades administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Dirección General, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Auxiliar a las unidades administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el sistema;
- VIII. Emitir un informe anual de las actividades realizadas por la Dirección General, así como logros y metas obtenidas, mismo que será presentado ante la Junta de Gobierno;
- IX. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas obtenidas;
- X. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del sistema a través de los medios de comunicación al alcance, así como con la Jefatura de Comunicación Social;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen la Junta o el director general, así como los que por reglamento le correspondan al Director General el deber cumplir ante la Junta;
- XIII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de aquella documentación que se encuentre en el archivo general del Sistema Municipal, solicitada por las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general, por cualquier autoridad;
- XIV. Coordinar los trabajos de actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal, con la finalidad de que se encuentren vigentes;
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

**ARTÍCULO 52.-** Corresponde a la Jefatura de Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:



- I. Establecer, coordinar y operar el sistema de atención presencial y telefónica para usuarios y ciudadanos en general.
- II. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público.
- III. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia incluyendo recibir a las personas que acudan a las instalaciones del Sistema Municipal, permaneciendo en el módulo de información, con la finalidad de que las canalice a la unidad administrativa correspondiente, acorde al trámite que desee realizar.
- IV. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos,
- V. **DOCUMENTO INFORMATIVO** Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Jefatura de atención ciudadana incluyendo la comunicación con otras áreas del sistema.
- VI. Dar seguimiento, registro y control de las personas que deseen registrarse en los programas y/o apoyos que genere el Sistema para el público en general, siempre y cuando cumplan con los lineamientos que en su caso se emitan
- VII. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia y de la Dirección General del Sistema Municipal.

**ARTÍCULO 53.-** Corresponde a la Jefatura de Gestión y Trabajo Social las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios socioeconómicos a personas del Municipio que soliciten apoyos, servicios o intervenciones por parte del Sistema, cuando así sea procedente.
- II. Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos de vulnerabilidad social, violencia familiar, abandono, discapacidad, pobreza extrema, o cualquier situación de riesgo.
- III. Gestionar apoyos ante instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para beneficio de los usuarios, priorizando la atención a grupos vulnerables.
- IV. Coordinar con la Presidencia, Dirección General o la Unidad Administrativa correspondiente, en la entrega de apoyos sociales (alimentarios, médicos, escolares, asistenciales) con base en criterios de justicia social y transparencia.
- V. Diseñar y aplicar diagnósticos sociales comunitarios para detectar necesidades colectivas y proponer proyectos o programas de intervención.
- VI. Brindar acompañamiento social a personas que atraviesan procesos legales, médicos o psicológicos en los que el Sistema tenga injerencia con enfoque humanitario y ético.





- VII. Llevar el registro, archivo y sistematización de los expedientes sociales y resultados de las gestiones realizadas.
- VIII. Vincular a las personas con las unidades administrativas correspondientes del Sistema, según las necesidades detectadas.
- IX. Participar activamente en campañas, jornadas, brigadas y actividades comunitarias organizadas por el Sistema.
- X. Informar y orientar a la población sobre los servicios que ofrece el DIF y los requisitos para acceder a ellos.
- XI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General y/o superior jerárquico.

**ARTÍCULO 54.-** Corresponde a la Jefatura de Informática las siguientes atribuciones:

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

- I. Administrar, conservar, mantener, rehabilitar y en lo general realizar todas las actividades preventivas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del sistema;
- II. Vigilar el buen funcionamiento de la operatividad de los equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;
- III. Solucionar todo lo relacionado a las redes de internet para el buen funcionamiento de cada una de las áreas;
- IV. Mantener en buen estado los equipos de cómputo que forman parte del sistema;
- V. Dar asesoría técnica a las unidades administrativas del Sistema, respecto al funcionamiento de los equipos de cómputo e internet;
- VI. Dar mantenimiento al sistema informático de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Actualizar y mantener vigente la página web oficial del Sistema con la coordinación de la Jefatura de Comunicación Social del Sistema, así como la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento y dar servicio al correo electrónico oficial;
- VIII. Proponer a la Tesorería del Sistema, las soluciones informáticas para actualizar, mejorar y hacer eficiente el internet y equipos de cómputo en general;
- IX. Proponer los equipos que requieren su cambio, emitiendo los dictámenes de baja correspondientes;
- X. Apoyar en la digitalización de documentos cuando las unidades administrativas del sistema así lo requieran.
- XI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General y/o superior jerárquico.
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.



**ARTÍCULO 55.-** Corresponden a la Jefatura de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas y estrategias de información y comunicación por medio de las cuales se difundan y promuevan servicios, trámites, promociones, programas, avances y metas alcanzadas y se conozcan las necesidades de la sociedad;
- II. Estipular y difundir las normas y lineamientos sobre el uso de la imagen institucional del Sistema;
- III. Efectuar y coordinar, y en su caso supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos organizados por el Sistema o aquellos en los que participe para su posterior difusión en los distintos medios de comunicación y su administración en los diferentes medios digitales e impresos;
- IV. Elaborar la redacción de notas, boletines, comunicados y demás textos informativos, y aprobar los generados por otras áreas relacionados a las actividades del Sistema, para su envío a los medios impresos y electrónicos;
- V. Generar y autorizar las publicaciones, materiales gráficos y promocionales para la difusión de las actividades del Sistema;
- VI. Elaborar los guiones para la conducción de los eventos en los que tenga participación el Sistema;
- VII. Conducir los eventos públicos organizados por el Sistema;
- VIII. Diseñar y actualizar la información contenida en la página web y demás redes sociales del Sistema;
- IX. Impulsar las campañas promocionales en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Jiutepec; y,
- X. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA TESORERÍA**

**ARTÍCULO 56.-** La Tesorería del Sistema Municipal estará a cargo de una persona denominada tesorero, él y los servidores públicos que realicen las funciones de cajero y que manejen valores estarán obligados a afianzar su manejo en la forma y términos que dispongan la legislación aplicable y los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 57.-** Corresponden a la Tesorería, las siguientes atribuciones:



- I. Administrar los recursos humanos adscritos o bien comisionados del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec;
- II. Autorizar los movimientos de personal solicitados por las Direcciones de Área del Sistema Municipal DIF Jiutepec, tales como: altas, bajas, cambios de nombramientos, cambios de adscripción, comisiones, incidencias, pago de nómina, de personal de confianza y de honorarios;
- III. Vigilar el proceso de detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal adscrito al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec;
- IV. Realizar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Supervisar de manera continua los bienes muebles pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, con la finalidad de autorizar el mantenimiento preventivo o correctivo para que se encuentren en óptimas condiciones;
- VI. Autorizar las bajas, altas o transferencias de bienes muebles, pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, así como la actualización de los resguardos, con base en la normatividad aplicable para tal efecto;
- VII. Previo acuerdo con la Dirección General, y autorización de la Junta de Gobierno, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio del Sistema Municipal DIF Jiutepec, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de no utilidad de bienes muebles, carta de pérdidas totales y denuncia de robo presentada;
- VIII. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las unidades pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, conforme a la programación establecida en el calendario de mantenimiento;
- IX. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de cómputo, y al cableo de la red, con la finalidad de que estos se encuentren en óptimas condiciones;
- X. Administrar los recursos financieros del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, consistentes en el presupuesto que destine el Ayuntamiento para el funcionamiento del Sistema, así como por las cuotas por concepto de recuperación obtenidas por los servicios brindados a la población más vulnerable del Municipio;
- XI. Llevar a cabo la asignación del personal que realizará las funciones de cajero, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General;
- XII. Proponer y justificar el incremento anual de las cuotas de recuperación por los servicios que brinda el Sistema Municipal de acuerdo con el aumento de la

DOCUMENTO INFORMATIVO

Unidad de Medida y Actualización (UMA), y su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;

- XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Tesorería y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- XIV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

**ARTÍCULO 58.-** Por conducto de la Tesorería Municipal y de manera bimestral durante los primeros siete días hábiles del inicio del mes de turno, se entregará al Sistema Municipal los recursos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Anual que haya sido aprobado, siendo administrados de manera directa por el Sistema Municipal de acuerdo a la legislación y normas vigentes para la aplicación de recursos públicos.

**ARTÍCULO 59.-** El Tesorero del Sistema Municipal tomará posesión de su cargo previo el corte de caja que se practique, el cual será revisado por la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal, y firmado por quien entregue la Tesorería y por quien la reciba. En el mismo acto se entregarán y recibirán, por inventario, los recursos humanos materiales y financieros, asignados, así como la documentación e información que fue generada en razón de su cargo y la que tenía bajo su resguardo, en apego a lo dispuesto por la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. En este acto también deberá estar presente el Comisario del Sistema Municipal y demás autoridades que se establezcan en la legislación de la materia.

**ARTÍCULO 60.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería se auxiliará de las jefaturas siguientes:

- I. Jefatura de Contabilidad;
- II. Jefatura de Recursos Humanos;
- III. Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular.

Las personas titulares de las jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

**Artículo 61.** Corresponde a la Jefatura de Contabilidad, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones financieras que realice el Sistema Municipal de conformidad con las



- disposiciones de contabilidad gubernamental, para lograr una adecuada armonización en la emisión de los estados financieros aplicables;
- II. Elaborar y presentar estados financieros de conformidad con la normatividad aplicable, para la debida integración y oportuna entrega del Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
  - III. Procurar el pago de los pasivos contraídos por el Sistema Municipal; realizando las gestiones administrativas necesarias;
  - IV. Actualizar de manera permanente el Plan de Cuentas del Sistema Municipal;
  - V. Verificar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente, con la documentación que justifique y compruebe las erogaciones autorizadas;
  - VI. Realizar todas las conciliaciones de las cuentas bancarias específicas del Sistema Municipal;
  - VII. Aplicar las disposiciones fiscales que deriven de la ejecución de los recursos financieros del Sistema Municipal;
  - VIII. Efectuar el registro de las operaciones cumpliendo con las Normas de Información Financiera;
  - IX. Realizar el proyecto del Presupuesto Anual y del Programa Presupuestario del Sistema Municipal;
  - X. Realizar y ejecutar las ampliaciones y reducciones presupuestales, previa autorización de la persona titular de la Tesorería, conforme al Programa Presupuestario y demás disposiciones aplicables;
  - XI. Mantener la suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas para el debido ejercicio del presupuesto;
  - XII. La solventación de auditorías externas e internas de los órganos de control y revisión;
  - XIII. Elaborar y realizar modificaciones de los montos y conceptos de los Ingresos generados por las actividades y beneficios que otorga el Organismo
  - XIV. Realizar las depreciaciones contables, así como las bajas autorizadas por la Junta de Gobierno de los bienes muebles;
  - XV. Realizar las depreciaciones contables, así como las bajas autorizadas por la Junta de Gobierno de los bienes muebles;
  - XVI. Proponer al titular de la Tesorería los Lineamientos y Procedimientos a los que deberán cumplir las Unidades Responsables de Gasto en materia de comprobación del gasto;
  - XVII. Proporcionar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de manera mensual la información del área a su cargo que por obligación debe

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

ser publicada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y, XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**Artículo 62.** Corresponden a la Jefatura de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los expedientes del personal que depende del Sistema, cumpliendo con los requisitos que establezcan las condiciones generales de trabajo;
- II. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos humanos del sistema;
- III. Determinar objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos requeridos para la integración del Programa Presupuestario;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario;
- V. Informar a la Jefatura de Patrimonio y Parque vehicular cuando se efectúe alguna baja o cambio de plaza de algún trabajador con la finalidad de verificar si se encuentra algún resguardo a su nombre y se proceda conforme a derecho;
- VI. Realizar en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pagos a terceros y el registro contable de los rubros antes mencionados;
- VII. Asignar el personal a la Unidad Administrativa correspondiente de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- VIII. Elaborar en coordinación con las demás áreas del sistema, los manuales de organización, políticas y procedimientos que regulen su organización y funcionamiento;
- IX. Mantener actualizado el organigrama del Sistema Municipal, acorde a lo autorizado por la Junta de Gobierno en el reglamento respectivo.
- X. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XI. Promover y fomentar la implementación del servicio profesional de carrera, así como servicio social y voluntariado;
- XII. Aplicar en el sistema las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el sistema;

DOCUMENTO INFORMATIVO



- XIII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del sistema;
- XIV. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal;
- XV. Llevar el control de plazas y puestos administrativos del sistema;
- XVI. Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores;
- XVII. Mantener actualizada la plantilla del personal;
- XVIII. Verificar y presentar los movimientos e incidencias del personal del sistema;
- XIX. Elaborar las nóminas, así como efectuar la retención de impuestos del Seguro Social, Sistema de Administración Tributaria y los impuestos al estado, y demás relativos a sueldos y salarios;
- XX. Custodiar la nómina y recabar la firma de los servidores públicos;
- XXI. Organizar o en su caso, coadyuvar en la planeación y ejecución de acciones de capacitación, actualización, desarrollo profesional, así como de fortalecimiento del bienestar integral, incluyendo la superación personal y el bienestar psicológico del personal operativo y administrativo.
- XXII. Coordinar con la Dirección Jurídica, los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Sistema;
- XXIII. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al sistema se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXIV. Coordinar y supervisar la asignación de categorías, horarios y honorarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Dar seguimiento en coordinación con las áreas involucradas en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas en contra de los trabajadores del sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del director general, determinar la sanción aplicable;
- XXVI. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico y,
- XXVII. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 63.** Corresponden a la Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema, detallando su descripción, valor, área de adscripción y estado de uso o afectación;
- II. Realizar logística interna que permita la localización física del patrimonio de una manera práctica y efectiva;



- III. Promover la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema;
- IV. Vigilar de manera semestral que los registros de inventario sean los correctos con los bienes que se tienen en resguardo de las y los Titulares de las Unidades Administrativas;
- V. Tener la relación de los bienes muebles e inmuebles que forman el Patrimonio del Sistema Municipal de manera digital, con la finalidad de tener acceso práctico a su consulta, y con esto se tenga al día el registro de su inventario;
- VI. Solicitar o dar seguimiento a las peticiones de alta, baja o transferencia de bienes muebles, conforme a los lineamientos establecidos dentro de su manual de procedimientos respectivo, los lineamientos para el control, baja y disposición final de bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos y demás disposiciones aplicables;
- VII. Actualizar y mantener en orden los resguardos de los bienes patrimoniales, asegurando su correcta administración y uso adecuado;
- VIII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles en conjunto con la Tesorería del Sistema;
- IX. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;
- X. Contar con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles y en todo momento a falta de ello, promover la consecución;
- XI. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento, y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al sistema;
- XII. Cumplir con las disposiciones que, en materia de movilidad y transporte, desarrollo sustentable y cualquier materia aplicable, pueda regular el correcto uso y funcionamiento para la adecuada y legal circulación de los vehículos oficiales del Sistema;
- XIII. Establecer y mantener bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que integran el parque vehicular, asegurando su operatividad y seguridad;
- XIV. Llevar a cabo el registro y seguimiento del pago de tenencia y verificación vehicular de cada unidad, cumpliendo con las normativas vigentes;
- XV. Realizar el procedimiento de asignación de choferes y unidades, verificando que los conductores cuenten con licencias vigentes y cumplan con los requisitos necesarios;
- XVI. Verificar las aptitudes y actitudes de los choferes asignados, con el objetivo de eficientizar su actividad y garantizar un servicio adecuado;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XVII. Proporcionar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de manera mensual la información del área a su cargo que por obligación debe ser publicada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato, y
- XIX. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL COMISARIO**

**ARTÍCULO 64.-** El Órgano de Vigilancia del Sistema Municipal estará a cargo de un Comisario, quien además de las atribuciones contenidas en los artículos 30 y 31 del Decreto de Creación, actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de apoyar la función ejecutiva de la Presidencia, de operar y coordinar oportunamente el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Organismo, para fomentar, vigilar y garantizar que los servidores públicos del Sistema Municipal en el ejercicio de sus funciones, se desempeñen con honestidad, eficiencia, transparencia y en apego a la legalidad, así como asegurar la racionalización de los recursos y el cumplimiento de las metas, programas y objetivos establecidos.

El titular del órgano de vigilancia deberá contar con título debidamente registrado, cédula profesional y con experiencia mínima de tres años en auditorías.

**ARTÍCULO 65.-** Corresponde al Comisario, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir, vigilar y evaluar como agente de control interno en las actividades relacionadas con el Sistema Municipal;
- II. Evaluar el avance y ejecución de los programas del Sistema Municipal;
- III. Llevar a cabo la fiscalización y supervisión de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de que dispone el Sistema, a efecto de vigilar el correcto cumplimiento de los programas y objetivos establecidos en el Sistema Municipal;
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, en atención a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad de la materia;
- V. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, así como proponer las normas complementarias en esta materia a los titulares de las dependencias del Sistema Municipal;

- VI. Realizar inspecciones, auditorías y revisiones de carácter administrativo, contables, financieras, operacionales, técnicas y jurídicas a la Dirección General, Tesorería, Direcciones Administrativas, Jefaturas y en general a todas las unidades que integran el Sistema Municipal e informar del resultado de las mismas a la Presidencia y la Dirección General, a efecto de que se informe a la Junta de Gobierno y, en su caso, a las autoridades competentes;
- VII. Verificar que se atiendan en tiempo y forma las observaciones, recomendaciones y requerimientos de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, respecto a la operación del Sistema Municipal;
- VIII. Recibir quejas y denuncias que presenten los particulares y servidores públicos contra las infracciones cometidas por los servidores públicos del Sistema Municipal DIF y turnarlas a las autoridades competentes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- IX. Participar en términos de la normatividad correspondiente en los procesos de entrega-recepción de la Presidencia, la Dirección General y Direcciones de Área, Tesorería, Jefaturas, y en general, en todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal, que tengan que realizar dicho procedimiento;
- X. Vigilar que los ingresos del Sistema Municipal se integren a la Tesorería del Sistema, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar y Verificar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal y que se lleve a cabo de acuerdo a lineamientos establecidos;
- XII. Realizar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer la sanción administrativa disciplinaria que en su caso proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XIII. Habilitar como notificadores a los Servidores Públicos bajo su adscripción;
- XIV. Brindar asesoría a los ciudadanos, ciudadanas y servidores públicos para la integración de la documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias ante la autoridad de la materia, Municipal;
- XV. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos emanados de las autoridades competentes;
- XVI. Implementar, controlar y coordinar el funcionamiento de un Buzón de quejas y denuncias, así como dar el debido seguimiento de las mismas y proponer a la Dirección General del Sistema Municipal las recomendaciones que surjan de estas quejas, y
- XVII. Las demás que se le confieran las disposiciones y ordenamientos legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por los Órganos Superiores.
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Comisaría y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya

devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

- XIX. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

**ARTÍCULO 66.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisaría se auxiliará de las jefaturas siguientes:

- I. Jefatura de Investigación;
- II. Jefatura de Substanciación;

Las personas titulares de los las Unidades Administrativas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

**Artículo 67.** Corresponde a la Jefatura de Investigación, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, así como ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad administrativa derivada de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- II. Emitir el acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de Servidores Públicos adscritos al organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, de conclusión y archivo, y los que concluyan dicho procedimiento;
- III. Iniciar las investigaciones ya sea de oficio, por denuncia, quejas, inconsistencias de declaraciones patrimoniales o derivado de los actos de fiscalización practicados por la Comisaria o, en su caso, de auditores externos, por la comisión de faltas administrativas por parte de los servidores públicos o por conductas sancionables de los particulares en términos de las leyes de responsabilidades aplicables;
- IV. Dictaminar el no inicio de la investigación, cuando de las quejas o denuncias no se adviertan datos o indicios de la comisión de una falta administrativa;

- V. Solicitar en términos de las leyes aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del Organismo, y a cualquier autoridad, persona física o moral, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquellas que, por disposiciones legales en la materia, se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, levantando el acta correspondiente;
- VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar, cuando así procediera, dicha calificación al denunciante;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora;
- IX. Recibir la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y remitirlo a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, cumpliendo con el procedimiento que señala la ley de la materia;
- X. Promover los recursos que, como autoridad investigadora, le facultan las leyes de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones
- XII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

**Artículo 68.** Corresponden a la Jefatura de Substanciación, las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- II. Ordenar las notificaciones que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su conclusión;
- III. Decretar las medidas cautelares provisionales solicitadas por la autoridad investigadora;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;



- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción y emitir la resolución que corresponda, cuando se traten de faltas administrativas calificadas como no graves;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- VII. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- VIII. Recibir el recurso de reclamación, corre el traslado a la contraparte y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para la resolución del mismo;
- IX. Determinar la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del organismo, según sea el caso, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen las hipótesis que, para tales efectos, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- X. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del organismo por faltas administrativas calificadas como no graves;
- XI. Substanciar el recurso de revocación que interpongan los sujetos a procedimiento en contra de las resoluciones administrativas que los afecten;
- XII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del organismo, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;
- XIII. Diligenciar los exhortos o notificaciones en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



- aplicables, se realicen las diligencias necesarias que, con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, le sean solicitados;
- XIV. Inscribir y publicar las sanciones que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas administrativas no graves, en el Libro de Gobierno de la Comisaria, así como en la Plataforma Digital Nacional;
  - XV. Hacer del conocimiento de los órganos de control de los poderes Ejecutivo y Legislativo del estado de Morelos, las sanciones que imponga a los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;
  - XVI. Observar el debido proceso en los procedimientos que se sigan por faltas administrativas en contra de Servidores Públicos;
  - XVII. Asignar a los servidores públicos sujetos a procedimiento por faltas administrativas un defensor de oficio, en caso de no tenerlo, y
  - XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO DIRECCION JURIDICA**

**ARTÍCULO 69.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, contará con el Director Jurídico que dependerá de la persona titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 70.-** El titular de la Dirección Jurídica contará con las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;
- II. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Sistema Municipal y en apego a la legislación aplicable las políticas en materia de asistencia jurídica;
- III. Asesorar jurídicamente al Director General del Sistema Municipal y a los titulares de las diversas áreas que lo integran actuando como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema Municipal;
- IV. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema Municipal;





- V. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del Sistema Municipal, representando al Director General y a las Unidades Administrativas en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o laborales en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VI. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema Municipal de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos.
- VII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema Municipal;
- VIII. Elaborar en colaboración con la jefatura de recursos humanos los contratos individuales de trabajo del personal del Sistema Municipal;
- IX. Instrumentar todo lo relativo a la situación administrativa laboral de los trabajadores del Sistema Municipal como lo son: suspensión, terminación de los efectos del contrato individual de trabajo, cese del mismo, sanciones, amonestaciones o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes, fungiendo como auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos en la integración de las actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable según las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo o las leyes que correspondan;
- X. Atender toda clase de procedimientos jurídicos en donde el Sistema Municipal sea parte, formular denuncias, querellas, demandas, quejas y, en su caso, contestar las que se presenten en contra del mismo;
- XI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Sistema señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- XII. Intervenir cuando el Sistema Municipal tenga carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, así como formular todas las promociones relacionadas con dichos juicios;
- XIII. Promover y coordinar la mediación y otros métodos alternativos de resolución de conflictos, especialmente en el ámbito laboral, administrativo o en casos donde las partes involucradas busquen soluciones extrajudiciales;
- XIV. Promover en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo que las áreas actualicen periódicamente la información necesaria en las plataformas, conforme a la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XV. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo que se reciban y atiendan oportunamente las solicitudes de acceso a la información;
- XVI. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo realice las solicitudes internas mensuales a las áreas generadoras de la información a fin de requerirles la remisión de la información solicitada para dar cumplimiento a lo solicitado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XVII. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo funja como área coordinadora de archivo del Sistema Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y jefaturas a su cargo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- XIX. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

**Artículo 71.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de las jefaturas siguientes:

- I. Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo;
- II. Jefatura de Procedimientos Contenciosos.

Las personas titulares de las jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

**Artículo 72.-** Son atribuciones de la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo, las siguientes:

- I. Promover que las áreas que conforman el Sistema actualicen periódicamente la información pública de oficio bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Dirigir y coordinar las estrategias, modelos, programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción;
- III. Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, incluyendo la elaboración de formatos, notificaciones, atención a los particulares y registro de resultados, conforme a lo previsto



- en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos necesarios para asegurar la eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;
  - V. Coordinar la elaboración y propuesta de manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las Áreas Administrativas, a fin de garantizar la adecuada atención a los ciudadanos en materia de información pública;
  - VI. Promover, organizar y asistir a programas de capacitación, actualización y habilitación del personal encargado de recibir y dar trámite a solicitudes de información;
  - VII. Informar a la instancia competente sobre posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable;
  - VIII. Rendir a la Dirección General un informe general de labores al término de cada ejercicio fiscal;
  - IX. Elaborar, coordinar y supervisar los programas, lineamientos e instrumentos de control archivístico, en materia de organización, conservación y gestión documental del archivo de concentración e histórico del Sistema, en cumplimiento con la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;
  - X. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, conforme a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, y coordinar con las áreas administrativas el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE);
  - XI. Coordinar con el área de informática la automatización de procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos;
  - XII. Establecer los criterios internos en materia archivística, incluyendo nomenclaturas, formatos de inventario, tiempos de conservación documental y organización del archivo de trámite y de concentración;
  - XIII. Implementar los procedimientos necesarios para el resguardo, sistematización y conservación de los archivos institucionales, así como el control de los catálogos derivados del archivo de trámite y concentración;
  - XIV. Elaborar y aprobar, en coordinación con la Dirección General, los dictámenes y catálogos de transferencia y baja documental, remitiendo copia al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE;
  - XV. Diseñar e implementar medidas preventivas para la protección del acervo documental del Instituto frente a riesgos naturales, siniestros o accesos no autorizados;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- XVI. Fomentar la capacitación continua del personal responsable de la organización, conservación y gestión documental en todas las unidades administrativas del Sistema;
- XVII. Supervisar el cumplimiento oportuno de las disposiciones establecidas por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, sus lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 73.-** Cuando alguna área del Sistema se negará a colaborar con la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**ARTÍCULO 74.-** Corresponde a la Jefatura de Procedimientos Contenciosos las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;
- II. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho sistema;
- III. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley;
- IV. Proponer a la Dirección Jurídica la solución mediante conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir para que se pongan en conocimiento del Director General;
- V. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios administrativos o de cualquier otra

materia, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;

- VI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO** **DE LA PROCURADURIA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS,** **ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC**

**ARTÍCULO 75.-** Son atribuciones de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec, las siguientes:

- I. Prestar servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia familiar, conforme a la legislación y reglamentación aplicable;
- II. Participar activamente en talleres y/o capacitaciones con diversas temáticas, en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;
- III. Canalizar a instituciones aquellos casos que, por su propia naturaleza, necesiten una atención profesional específica;
- IV. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de vulnerabilidad, en los trámites y procedimientos relacionados a estos.
- V. Otorgar asesoría a las personas en la atención de casos de violencia familiar y de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia, de niñas, niños y adolescentes llevando a cabo las acciones legales que procedan;
- VII. Impulsar anteproyectos de reformas de leyes, decretos y reglamentos, en materia familiar y de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Recibir, dar trámite y seguimiento correspondiente a los reportes y denuncias anónimas que se realicen sobre abandono de personas, víctimas de violencia o explotación, o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de las personas;
- IX. Promover la participación ciudadana corresponsable en las acciones y programas de prevención y asistencia que le correspondan;
- X. Promover la investigación sobre los factores de riesgo psicosociales de la población vulnerable, para el diseño de modelos de prevención y atención en materia de asistencia en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- XI. Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión, medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría Municipal;



- XII. Promover programas para la atención de quienes incurran en actos de violencia familiar, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos tendientes a disminuir y erradicar las conductas de violencia;
- XIII. Denunciar ante la autoridad correspondiente los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psicológico, abandono, descuido o negligencia, y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique a niñas, niños y adolescentes, mujeres y hombres víctimas de violencia, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría para la protección de niñas, niños, adolescentes y la Familia de Jiutepec y las jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- XV. Vigilar la aplicación de los lineamientos que derivan del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), para asegurar una adecuada protección de sus derechos;
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y la Persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 76.-** Los servicios que presta la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec, son aplicables para niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad y mujeres víctimas de violencia familiar y son los siguientes:

- I. Asesoría jurídica
- II. Apoyo psicológico;
- III. Trabajo social, previa coordinación con el área
- IV. Área de Ludoteca;
- V. Capacitación;
- VI. Acciones preventivas y de atención a riesgos psicosociales y de violencia familiar;
- VII. Acciones preventivas y canalización a personas fármaco-dependientes;
- VIII. Canalización a Centros de asistencia social o albergues;
- IX. Atención a mujeres víctimas de violencia;
- X. Acompañamiento legal para la obtención de órdenes y medidas de protección en favor de las mujeres víctimas de violencia;
- XI. Canalización de las mujeres víctimas de violencia a los centros de resguardo o refugios;
- XII. Implementación de talleres y/o programas encaminados al beneficio del sector de niñas, niños, adolescentes y la familia.

Los anteriores servicios se otorgarán apegados a las cuotas de recuperación previamente autorizadas por la Junta de Gobierno, para el ejercicio fiscal aplicable.

**ARTÍCULO 77.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho, la Procuraduría se auxiliará de las jefaturas siguientes:

- I. Jefatura de asesoría legal.
- II. Jefatura de psicología.
- III. Jefatura de fortalecimiento familiar.

Además, se coordinará con los Sistemas DIF Federal, Estatales o Municipales.

Las personas titulares de las jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 78.-** La Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec rendirá informe mensual de sus actividades ante la Dirección General del Sistema Municipal, y este a su vez lo remitirá al Presidente Municipal Constitucional, como Presidente de la Junta de Gobierno y ante la Presidenta del Sistema.

**ARTÍCULO 79.-** Las funciones de la Procuraduría son de interés público por lo que, en el desarrollo de sus actividades, podrá solicitar el auxilio de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, salvo disposición legal en contrario.

**ARTÍCULO 80.-** Las autoridades administrativas y judiciales del Estado solicitarán intervención a la Procuraduría, según sea el caso, en aquellos asuntos de carácter civil, penar o familiar, siempre y cuando no sean de índole patrimonial, y que sean relativos a la familia o a niñas, niños y adolescentes.

**ARTÍCULO 81.-** Toda acción de protección por parte de la Procuraduría deberá estar basada en el interés superior de las niñas, niños, adolescentes, así como en el principio de tutela del bien máximo de la persona vulnerable o en estado de violencia, que en este caso se entiende por la vida y/o la integridad personal; correspondiéndole a la Procuraduría del Sistema Municipal, asegurar mediante la implementación de las medidas legalmente establecidas en los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes estatales, códigos y reglamentos municipales, para contar con la capacidad para hacerlo, para garantizar los derechos

fundamentales de niñas, niños, adolescentes y personas vulnerables y/o en estado de víctimas de violencia.

**ARTÍCULO 82.-** Para la comprobación de la edad de niñas, niños, adolescentes, se solicitará acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil o, en caso de ser extranjero, el documento equivalente y que reúna los requisitos legales correspondientes; o según sea el caso, mediante dictamen médico de quien designe la Fiscalía del Estado o autoridad competente.

**ARTÍCULO 83.-** El titular de la Procuraduría tendrá las funciones y atribuciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 84.-** El Procurador para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título de licenciado afín al puesto a desempeñar, con cédula profesional y por lo menos 3 años de ejercicio profesional, y
- III. Tener experiencia de 3 años cuando menos en el desarrollo de acciones de prevención y atención de asuntos relacionados con víctimas de delitos y personas vulnerables.

**ARTÍCULO 85.-** El Procurador para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec será nombrado y removido por el Presidente de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 86.-** El personal técnico y administrativo de la Procuraduría del Sistema Municipal está obligado a guardar absoluta reserva acerca de los asuntos que por ejercicio de sus funciones conozca.

**ARTÍCULO 87.-** La Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec es el órgano del poder público municipal que tendrá bajo su intervención la facultad de solicitar por parte del Estado a través del Sistema DIF Morelos, el resguardo y protección de los niños y niñas, adolescentes y personas en condiciones de vulnerabilidad que:

- I. Se encuentran en estado de abandono, de forma tal que peligre su estabilidad física y emocional;
- II. Se advierte que son víctimas de maltrato verbal, físico o psicológico, de incumplimiento de obligaciones familiares o de omisión de cuidados o negligencia, por quienes tienen el deber de atenderlos;

- III. Existan indicios de abuso sexual, violación y explotación laboral o sexual infantil;
- IV. Existan en su perjuicio conductas que los induzcan a la corrupción, mendicidad o delincuencia;
- V. Sean víctimas de explotación laboral o de subempleo por quienes ejerzan su custodia, patria potestad o tutela, o por otras personas con el consentimiento o indiferencia de aquéllas;
- VI. Se trate de expósitos, abandonados y repatriados;
- VII. Se esté realizando una conducta en su contra, de las tipificadas como delito, o
- VIII. Se encuentren extraviados.

**ARTÍCULO 88.-** En los casos a que se refiere al artículo anterior, la Procuraduría del Sistema Municipal proveerá el cuidado y protección temporal correspondiente y promoverá las medidas que correspondan tendientes a salvaguardar el interés superior. La protección será ejercida, hasta en tanto se ingrese a niñas, niños, adolescentes ante los albergues del Sistema DIF Morelos, Centros de Asistencia Social registrados debidamente, o en su defecto, se logre detectar un entroncamiento familiar que ponga en estado de seguridad a la niña, niño o adolescente expuesto.

**ARTÍCULO 89.-** La Procuraduría Municipal realizará las investigaciones tendientes a conocer las condiciones del abandono, migración, maltrato y demás situaciones de niñas, niños, adolescentes, sin perjuicio de las funciones indagatorias del Ministerio Público.

**ARTÍCULO 90.-** Cuando la violencia familiar, omisión de cuidados o abandono ponga en peligro la integridad física, estabilidad emocional o moralidad de niñas, niños, adolescentes, la Procuraduría del Sistema Municipal iniciará la actuación del Ministerio Público para que adopte las medidas urgentes para su debida protección, requiriendo la colaboración de las instituciones públicas o privadas que puedan brindarlas, o la de particulares que ofrezcan hacerlo en atención a los vínculos que los unen con dicha persona.

**ARTÍCULO 91.-** En caso de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad extraviados será necesario que la Procuraduría del Sistema Municipal presente denuncia ante el Ministerio Público a efecto de tener la posibilidad de localizar a sus familiares.

**ARTÍCULO 92.-** Las personas que tengan bajo su custodia o cuidado a niñas, niños, o adolescentes en situación de riesgo, deberán permitir el contacto del personal de la Procuraduría con aquél y demás niñas, niños, adolescentes que habiten el domicilio,

así mismo deberán presentarlo para las entrevistas que, en su caso, deban llevarse a cabo.

**ARTÍCULO 93.-** En caso de negativa de las personas obligadas conforme al artículo anterior, la procuraduría podrá solicitar a la autoridad competente el requerimiento para que se presten las facilidades necesarias y se autorice el contacto con dichos niñas, niños o adolescentes.

**ARTÍCULO 94.-** La Procuraduría promoverá las acciones conducentes ante el Ministerio Público, para resolver sobre la integración de niñas, niños o adolescentes a su núcleo familiar, en los casos que se haya presentado denuncia penal, o ejercitar las acciones de protección previstas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 95.-** En caso de oposición de particulares para que la Procuraduría del Sistema Municipal lleve a cabo alguna medida de protección a niñas, niños, adolescentes autorizadas por la autoridad competente, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo tales acciones.

**ARTÍCULO 96.-** En los casos en que proceda legalmente la Procuraduría Municipal llevará a cabo procedimientos como medio alternativo de resolución de pacífica y elaborar, en su caso, los convenios que pongan fin a los conflictos entre las partes.

**ARTÍCULO 97.-** En los casos de violencia familiar y de género en contra de las mujeres, la Procuraduría no podrá generar convenio alguno, en razón de tratarse de un delito.

**ARTÍCULO 98.-** En los casos de violencia familiar y/o de género en contra de mujeres, el trato se deberá realizar de manera cálida y con empatía acorde al modelo único de atención a mujeres víctimas de violencia, procurando la integridad de la usuaria y de sus hijos en el caso de así requerirlo.

**ARTÍCULO 99.-** Son atribuciones de la Jefatura de Asesoría Legal, las siguientes:

- I. Brindar orientación social y asesoría jurídica a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad, dentro del municipio de Jiutepec;
- II. Asesorar y en su caso canalizar a las mujeres víctimas de violencia, a efecto de que sean atendidas en las instancias especializadas correspondientes;
- III. Elaborar convenios extrajudiciales, a petición de las partes que no desean iniciar un proceso judicial, con la finalidad de establecer obligaciones alimenticias, derechos de convivencia de las niñas, niños y adolescentes con sus progenitores; así como para su guarda y protección;



- IV. Recibir reportes y denuncias relacionadas con vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad; así como substanciar, a través de las demás unidades administrativas, los procedimientos de atención, prevención y protección de derechos vulnerados o restringidos. En caso de ser procedente, se dará la intervención que corresponda en términos de la legislación aplicable a la Procuraduría Estatal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia o a las Procuradurías Municipales, según el ámbito de competencia;
- V. Elaborar y dar seguimiento a los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; solicitando, en su caso, la colaboración de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar y del Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia;
- VI. Solicita a la autoridad jurisdiccional o ministerial, las órdenes de protección para niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o en casos de violencia familiar;
- VII. Interponer denuncias ante el ministerio público, en representación de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, cuando derivado de los procedimientos de prevención al maltrato, se detecte la comisión de algún delito y exista negativa de los padres o tutores, familiares directos o cuidadores para presentarla, o sean ellos los generadores de la violencia;
- VIII. Solicitar el auxilio de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- IX. Gestionar ante las oficinas del Registro Civil del municipio y del estado, las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración o rectificación de éstas; relacionadas con niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, con motivo de los expedientes que se encuentren integrando por vulneración o restricción de derechos;
- X. Proponer la celebración de convenios de coordinación que deban suscribirse con instancias públicas, privadas y de la sociedad civil, para la atención y protección de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, apoyándose en la jefatura de Fortalecimiento Familiar;
- XI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia y podrá apoyarse en el Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, y
- XII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 100.-** Son atribuciones de la Jefatura de Psicología, las siguientes:



- I. Proporcionar orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes, ascendientes, tutores que han sido sujetos de cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible su reintegración a la familia;
- II. Realizar valoraciones psicológicas como parte del proceso de atención integral en casos de maltrato, abuso, omisión de cuidados, violencia familiar o cualquier forma de vulneración de Derechos;
- III. Emitir reportes, diagnósticos y opiniones técnicas psicológicas que contribuyan a la toma de decisiones de protección y restitución de derechos, conforme al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento de las convivencias supervisadas que en su caso remitan los Juzgados competentes en materia familiar;
- V. Brindar atención psicológica a las niñas, niños, adolescentes, ascendientes y tutores que en su caso, remita alguna autoridad jurisdiccional o administrativa, actuando como auxiliar de dicha autoridad.
- VI. Participar en la elaboración e implementación de planes de intervención, junto con las unidades administrativas de asesoría legal, nutrición, gestión y trabajo social y las demás aplicables, para garantizar la atención multidisciplinaria de los casos;
- VII. Dar seguimiento terapéutico y emocional a niñas, niños y adolescentes que hayan sido canalizados o resguardados, y en su caso, también a sus familias.
- VIII. Colaborar en las investigaciones y acciones de protección que realice la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia o demás instancias o autoridades judiciales o administrativas correspondientes, brindando soporte psicológico cuando sea necesario;
- IX. Diseñar e implementar talleres psicoeducativos para fortalecer las habilidades socioemocionales de la infancia y adolescencia, así como para promover la parentalidad positiva;
- X. Registrar y sistematizar la información generada en el área, resguardando la confidencialidad de los expedientes conforme a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Capacitar y sensibilizar al personal del DIF municipal, escuelas, padres de familia y comunidad en temas relacionados con salud mental, derechos de la infancia, prevención del abuso y desarrollo emocional;
- XII. Participar en brigadas, campañas y actividades comunitarias que promuevan el bienestar emocional y la prevención de riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**ARTÍCULO 101.-** Son atribuciones de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar, las siguientes:

- I. Promover y actualizar los programas de prevención, detección y atención a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad; así como participar, en los trabajos del municipio, para diseñar el programa municipal relacionado con niñas, niños y adolescentes de Jiutepec;
- II. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, para que sean plenamente conocidos y ejercidos dentro del municipio de Jiutepec; de conformidad con los principios rectores establecidos en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la particular del estado de Morelos;
- III. Coadyuvar en la ejecución de acciones que correspondan al Sistema Municipal, Procurador/a, derivadas en los lineamientos que emita el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- IV. Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de acciones y políticas públicas que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como su homóloga en el estado;
- V. Proporcionar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención a la violencia familiar en contra de la niñez, adolescencia y personas adultas mayores;
- VI. Fungir como enlace con las áreas encargadas de los programas de prevención y protección a la niñez de los Sistemas DIF Nacional y Morelos y ejecutar las acciones que correspondan al ámbito municipal;
- VII. Gestionar y coordinar la impartición de pláticas y talleres para prevenir riesgos psicosociales dirigidos a niñas, niños y adolescentes; así como a docentes y padres de familia, con la finalidad de fortalecer el sano desarrollo psicoemocional de la niñez y adolescencia;
- VIII. Diseñar e implementar campañas sobre temas de prevención de violencia, explotación sexual o laboral, abuso sexual y trata de niñas, niños, adolescentes;
- IX. y aquellos que tengan como propósito promover una vida libre de violencia y la protección de su integridad personal;
- X. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio de Jiutepec, impulsando su participación en foros, talleres y otras actividades relacionadas;
- XI. Colaborar con la persona titular de la Jefatura de Asesoría Legal, en la elaboración los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- y adolescentes; así como vincularse con las instancias especializadas de atención a efecto de dar el seguimiento correspondiente;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas, que estén relacionadas con los servicios que proporciona la Procuraduría; así como vincularse, a petición de la Jefatura de Asesoría Legal, con las autoridades de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario garantizar los derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, incluyendo las que puedan proporcionarles acogimiento residencial ante una situación de abandono o cuando se encuentre peligro su integridad física o emocional; y,
- XIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su Jefe Inmediato.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

## **CAPITULO DECIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**ARTÍCULO 102.-** Son atribuciones de la Dirección de Servicios de Salud:

- I. Gestionar políticas de salud pública que permitan que los habitantes del municipio de Jiutepec, cuenten con los servicios de salud que requieran, con especial atención a la población más vulnerable por su condición económica;
- II. Vigilar que se brinden los servicios de atención médica a la población que así lo requiera en las instalaciones del DIF Municipal;
- III. Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias;
- IV. Desarrollar, impulsar y promover programas de prevención de la salud en el hogar y en el trabajo, así como también padecimientos agudos y crónicos en nuestro Municipio;
- V. Gestionar la canalización de los pacientes al primer y segundo nivel de atención médica, que así lo requieran;
- VI. Organizar y supervisar los servicios de medicina preventiva y de rehabilitación en las instalaciones del DIF Municipal, en las campañas realizadas en las comunidades, a través de la unidad básica de rehabilitación y en el centro de Equinoterapia;
- VII. Gestionar la entrega de bastones, andaderas, sillas de ruedas, aparatos auditivos y prótesis, a la población más vulnerable que así lo requiera, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida;
- VIII. Gestionar la realización de convenios con el DIF Estatal, organizaciones sociales, organizaciones públicas y privadas, así como con la población en general, con la finalidad de obtener donaciones o precios especiales para la

- adquisición de bastones, andaderas, sillas de ruedas, aparatos auditivos y prótesis;
- IX. Supervisar el abasto de medicamentos de la farmacia del DIF, con la finalidad de brindar el medicamento necesario a la población que acudió a consulta;
  - X. Gestionar las solicitudes de medicamento controlado o especializado de la población en general, que por situación económica no le es posible su adquisición para la continuidad de su tratamiento;
  - XI. Gestionar donaciones de medicamentos, con la finalidad de mantener surtida la farmacia del DIF, para poder surtir las recetas médicas a la población;
  - XII. Gestionar que el personal asista a cursos de capacitación, para que se encuentre permanentemente actualizado para brindar asistencia oportuna en medicina preventiva, de rehabilitación y consulta dental, a la población que lo requiera;
  - XIII. Supervisar que se brinde de manera permanente la consulta de salud bucal de primer nivel o segundo nivel de atención a la población que lo solicite;
  - XIV. Impulsar campañas de prevención de salud bucal en las comunidades a través de brigadas comunitarias;
  - XV. Coordinar y contribuir en la realización de labores comunitarias en casos de contingencia en el municipio;
  - XVI. Canalizar a los pacientes (niñas, niños y adolescentes) que requieran atención en el área de Equinoterapia, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.
  - XVII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Servicios de Salud y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
  - XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

**ARTÍCULO 103.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho, la Dirección de Servicios de Salud se auxiliará de las Jefaturas siguientes:

- I. Jefatura de Unidad Básica de Rehabilitación
- II. Jefatura de Equinoterapia.

Además, se coordinará con los Sistemas DIF Federal, Estatales o Municipales para la correcta operación de la Dirección.

Las personas titulares de las Jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en

todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 104.-** Son atribuciones de la Jefatura de Unidad Básica de Rehabilitación, las siguientes:

- I. Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad;
- II. Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;
- III. Detectar, canalizar y dar seguimiento a las personas con discapacidad a los diversos programas y terapias que otorga el Sistema Municipal;
- IV. Establecer un pronóstico y priorizar la atención en un nivel básico de rehabilitación;
- V. Determinar y ejecutar el plan de tratamiento fisioterapéutico;
- VI. Elaborar y mantener bajo resguardo el expediente clínico de cada paciente, que contenga el diagnóstico, así como las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento de acuerdo con su evaluación, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;
- VII. Garantizar la atención a la salud de las personas con discapacidad en los programas existentes a su cargo, mediante la constancia de discapacidad expedida por médico especialista;
- VIII. Atender las solicitudes de terapia, consulta médica y constancias de discapacidad por parte de las personas y dar seguimiento;
- IX. Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad, realizando los programas y planes de trabajo necesarios para la consecución de dicho fin;
- X. Promover la reinserción familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;
- XI. Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad y población en general;
- XII. Gestionar los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad;
- XIII. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;
- XIV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 105.-** Son atribuciones de la Jefatura de Equinoterapia, las siguientes:

- I. Recibir y atender a los pacientes (niñas, niños y adolescentes) que requieran atención en el área de equinoterapia, previa canalización del Director de Servicios de salud con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida;
- II. Planear, diseñar y coordinar los programas de terapia asistida con equinos, dirigidos a personas con discapacidad, trastornos del desarrollo, adultos mayores y poblaciones en situación de vulnerabilidad, conforme la fracción anterior, observando los lineamientos y/o manuales respectivos del área;
- III. Vigilar el cuidado, manejo y bienestar de los equinos utilizados en terapia, asegurando su alimentación, atención veterinaria, entrenamiento y descanso conforme a las normas de bienestar animal;
- IV. Establecer y velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad e higiene para usuarios, persona y animales, incluyendo evaluaciones de riesgo y medidas de contingencia en cada sesión, así como demás normativas aplicables;
- V. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el equipamiento especializado (pistas, arneses, monturas), gestionando los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de valoración inicial y seguimiento terapéutico de los beneficiarios, registrando sus avances y resultados, y generando informes técnicos periódicos mensuales para la Dirección General;
- VII. Impulsar la vinculación y formalizar convenios de colaboración con instituciones educativas, asociaciones civiles y dependencias de salud, a fin de fortalecer y ampliar la oferta del servicio de equinoterapia;
- VIII. Diseñar e implementar acciones de difusión, sensibilización y formación sobre los beneficios y metodologías de la equinoterapia, dirigidas tanto al personal interno del DIF como a la comunidad en general;
- IX. Administrar y vigilar el uso eficiente y transparente de los recursos materiales y presupuestales asignados a la Jefatura de Equinoterapia;
- X. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato;
- XI. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;
- XII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General o su jefe inmediato.

**CAPITULO DECIMO QUINTO**  
**DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

**ARTÍCULO 106.-** Son atribuciones de la Dirección de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Brindar servicios a través de la Jefatura de atención al adulto mayor a los adultos mayores de 60 años, en situación vulnerable, que les permitan cubrir sus necesidades de salud y cuidado, al mismo tiempo que participen en actividades recreativas, educativas y culturales, con la finalidad de incorporarlos a una vida más útil y productiva para sí mismos y para su comunidad;
- II. Propiciar un espacio recreativo para los adultos mayores en situación vulnerable en el que se puedan relacionar con sus congéneres, y que además sea de fácil acceso, mediante la operación de la casa de día del adulto mayor a través de la Jefatura correspondiente;
- III. Verificar que se gestionen los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de conseguir facilitadores para que en la casa de día del adulto mayor se impartan talleres y cursos de zumba, yoga, manualidades, deportes, coro, danza regional, entre otros;
- IV. Supervisar que las actividades que se realicen en la casa de día del adulto mayor, cumplan con la normatividad establecida y que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, a través de acciones que promuevan su salud integral;
- V. Asegurar que se cuente con los servicios médicos necesarios en la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de atender las emergencias médicas de primer contacto;
- VI. Supervisar el registro, control y entrega de las cuotas de recuperación que entregan los adultos mayores en situación vulnerable, participantes en la casa de día del adulto mayor;
- VII. Aprobar el calendario mensual de actividades de activación física, excursiones, clases de baile, torneos deportivos, entre otros, con la finalidad de brindar atención integral a los adultos mayores en situación vulnerable, participantes en la casa de día del adulto mayor;
- VIII. Gestionar a través de los ayudantes Municipales, presidentes de consejo y delegados de Jiutepec, la canalización de adultos mayores candidatos a participar en la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de beneficiar a más personas en situación vulnerable;
- IX. Aprobar los menús semanales que consumirán los adultos mayores en situación vulnerable asistentes a la casa de día del adulto mayor, y autorizar el listado de insumos necesarios para la preparación de los mismos;
- X. Supervisar de manera recurrente el inmueble y el mobiliario y equipo de la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de que el mismo se encuentre



- en óptimas condiciones, y solicitar cuando sea el caso el mantenimiento correctivo necesario;
- XI. Supervisar el trabajo que se realiza a través de los Centros de Atención Infantil (CAIC), con la finalidad de que se atienda de manera oportuna a la comunidad infantil en estado de vulnerabilidad de 3 a 5 años once meses;
  - XII. Participar en las reuniones que se realizan al inicio y al fin del ciclo escolar, con la directora del CAIC, las profesoras de grupo, el titular de la Jefatura de los CAIC, y los padres de familia, con la finalidad de conocer las necesidades de los Centros;
  - XIII. Revisar de manera periódica los informes que envían las directoras de los CAIC, con la intención de estar al tanto de las actividades que se están realizando en cada Centro;
  - XIV. Coadyuvar con el área de Recursos Humanos a fin de informar cuando se requiera la contratación del personal candidato a ocupar las vacantes de los puestos de Director, docente y personal de limpieza de los CAIC;
  - XV. Supervisar que los CAIC, cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, para el debido funcionamiento de los CAIC;
  - XVI. Autorizar los informes mensuales en los que se mencionen indicadores tales como el estado social, cultural, índices de violencia, nivel de deserción y alguna situación que afecte a la población del CAIC, así como el porcentaje de cumplimiento de las metas y objetivos que se tenían programados el mes próximo pasado, a fin de que se pueda presentar a la directora general del Sistema Municipal DIF;
  - XVII. Supervisar la entrega de las cuotas obtenidas en los CAIC, por concepto de inscripción y cuotas mensuales, a la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
  - XVIII. Aprobar el calendario general de talleres, cursos y programas de activación física de las Casas Comunitarias y Centros de Desarrollo Comunitarios del Sistema Municipal DIF, de manera mensual, y solicitar la autorización de la Directora General del DIF;
  - XIX. Supervisar el funcionamiento de las Casas Comunitarias y Centros de Desarrollo Comunitarios, para verificar que se brinden actividades de recreación, talleres, cursos y oficios a las niñas y niños, adolescentes y adultos y adultos mayores, del municipio de Jiutepec, así como alimentos saludables a un precio accesible, con la finalidad de ayudar a la población más vulnerable;
  - XX. Participar en las reuniones mensuales con los capacitadores e instructores de cada curso, con la finalidad de definir el plan de trabajo mensual;
  - XXI. Participar en la entrega de reconocimientos a los asistentes a los cursos desarrollados en los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas Comunitarias, impartidos por facilitadores del DIF, o bien, por alguna otra institución;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





- XXII. Vigilar que se realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas dirigidos a la atención de población en riesgo de desnutrición;
- XXIII. Aprobar los menús semanales que consumirán los asistentes a los Comedores Comunitarios, y autorizar el listado de insumos necesarios para la preparación de los mismos;
- XXIV. Revisar los cortes de caja semanales de los comensales asistentes a los comedores comunitarios, y supervisar la entrega del recurso obtenido al área de Tesorería del Sistema DIF;
- XXV. Supervisar continuamente el inmueble y el equipo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas Comunitarias, con la finalidad de que permanezcan en óptimas condiciones;
- XXVI. Supervisar la entrega de apoyos de canasta básica a personas vulnerables, personas con discapacidad o con alguna enfermedad crónico degenerativa en las diferentes comunidades del municipio;
- XXVII. Supervisar el desarrollo de los Programas de Asistencia Alimentaria en las niñas y niños, mujeres embarazadas y en períodos de lactancia, así como personas mayores y personas con discapacidad;
- XXVIII. Gestionar la elaboración de un convenio con organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de recolectar productos de la canasta básica, que permitan la entrega de despensas a personas vulnerables, personas con discapacidad o con alguna enfermedad crónico degenerativa; y,
- XXIX. Revisar la integración del padrón de personas vulnerables, personas con discapacidad o con alguna enfermedad crónica degenerativa para que reciba sus productos de la canasta básica.
- XXX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Contacto Comunitario y atención al adulto mayor y las jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

**ARTÍCULO 107.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho, la Dirección de contacto comunitario y atención al adulto mayor se auxiliará de las jefaturas siguientes:

- I. Jefatura de Atención al Adulto Mayor;
- II. Jefatura de los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC;
- III. Jefatura de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias;
- IV. Jefatura de Nutrición;
- V. Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios.

Además, se coordinará con los Sistemas DIF Federal, Estatales o Municipales para la correcta operación de la Dirección.

Las personas titulares de las jefaturas, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 7 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 108.-** Son atribuciones de la Jefatura de Atención al Adulto Mayor las siguientes:

- I. Brindar servicios integrales a las personas adultas mayores de 60 años en situación vulnerable, que incluyan atención médica, cuidados y la organización de actividades recreativas, educativas y culturales, con el fin de incorporarlas a una vida productiva para ellas mismas y su comunidad;
- II. Operar y mantener abierto un espacio recreativo de fácil acceso (Casa de Día del adulto mayor), donde las personas mayores en situación vulnerable puedan relacionarse con sus pares y participar en actividades sociales, apeándose en todo momento a propiciar su bienestar integral, así como a su normativa interna;
- III. Gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para contar con facilitadores que impartan talleres de zumba, yoga, manualidades, deportes, coro, danza regional y otras actividades de estimulación física y mental;
- IV. Supervisar que todas las actividades desarrolladas en la Casa de día del adulto mayor cumplan con la normatividad aplicable y contribuyan efectivamente al mejoramiento de la calidad de vida y salud integral de los adultos mayores;
- V. Vigilar la disponibilidad permanente de servicios médicos de primer contacto en la Casa de Día del adulto mayor, con el propósito de atender oportunamente cualquier emergencia de salud que se presente;
- VI. La Jefatura de Atención al adulto mayor llevará el registro, control y entrega de las cuotas de recuperación aportadas por los adultos mayores participantes, garantizando transparencia y debiendo enterar dicho recurso a la Tesorería del Sistema;
- VII. Aprobar mensualmente el calendario de actividades activación física, excursiones, clases de baile, torneos deportivos, entre otros, para brindar una atención integral y variada a los participantes;
- VIII. Coordinar con Ayudantes Municipales, presidentes de consejo y delegados de Jiutepec la canalización de nuevos adultos mayores candidatos a participar en

la Casa de Día del adulto mayor, con la finalidad de extender el beneficio al mayor número posible de personas vulnerables;

- IX. Conocer los menús nutricionales destinados a los asistentes de la Casa de Día del adulto mayor, a modo de poder dar a conocer esta información a los adultos mayores que acudan;
- X. Realizar supervisiones periódicas del inmueble, mobiliario y equipo de la Casa de Día del adulto mayor, y solicitará los mantenimientos preventivos o correctivos que resulten necesarios para mantener óptimas sus condiciones;
- XI. Programar y coordinar actividades recreativas y culturales, tanto en espacios abiertos (parques, plazas) como en las instalaciones que correspondan al Sistema Municipal, para promover la convivencia y el esparcimiento de los adultos mayores;
- XII. Organizar talleres y cursos generales (ejercicio suave, manualidades, música, lectura) que favorezcan su desarrollo físico, cognitivo y emocional;
- XIII. Gestionar convenios y alianzas con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles para ampliar la oferta de servicios y actividades orientadas al bienestar integral de los adultos mayores;
- XIV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 109.-** Son atribuciones de la Jefatura de los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Jefatura de Recursos humanos, revisando el currículum vitae y documentación presentada, a los y las aspirantes a ocupar puestos de maestras, maestros, directoras y directores en los CAIC, con el fin de verificar que cumplan con el perfil adecuado para el cargo apegados al profesiograma del IEBEM;
- II. Gestionar lo necesario para el adecuado control, funcionamiento y regularización de los CAIC, conforme a las normas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos por el IEBEM, DIF Morelos y DIF Nacional;
- III. Asegurar que el personal docente y directivo reciba formación y actualización continua mediante supervisiones escolares del IEBEM y el Sistema DIF Morelos, con el objetivo de mantener la calidad educativa y el profesionalismo;
- IV. Verificar que se cumpla con todas las normas establecidas para el funcionamiento adecuado de los CAIC;
- V. Supervisar y coordinar las actividades realizadas en los CAIC, asegurando su alineación con los objetivos y metas establecidos;



- VI. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de las familias;
- VII. Participar en reuniones al inicio y fin de cada ciclo escolar con las directoras, maestras titulares de grupo y padres de familia, con el objetivo de conocer las necesidades y particularidades de cada Centro;
- VIII. Realizar reuniones mensuales con las directoras y maestras de los CAIC para revisar las actividades calendarizadas, atender necesidades del Centro y tratar asuntos relacionados con su funcionamiento;
- IX. Realizar reuniones mensuales con las directoras y maestras para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos al inicio del ciclo escolar, en relación con el perfil de egreso marcado por el EBEM;
- X. Solicitar a las directoras informes estadísticos sobre rezago educativo, índices de violencia, deserción escolar y otras situaciones que puedan afectar a la población de los CAIC, con el fin de presentarlos al director de Contacto Comunitario y atención al adulto mayor del Sistema Municipal DIF;
- XI. Asegurar que las maestras y maestros suban la información de la población estudiantil a la plataforma MICEEB del IEBEM, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la institución;
- XII. Supervisar los pagos por inscripción, seguro escolar y mensualidades realizadas por los padres de familia o tutores, asegurando el conocimiento y seguimiento de los pendientes de pago;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las "Cartas Compromiso" firmadas con los padres de familia o tutores, especialmente en aquellos casos que tienen pendientes de pago;
- XIV. Supervisar los debidos procesos de inscripción en cada ciclo escolar;
- XV. Asegurar el acatamiento de las disposiciones y protocolos de seguridad integral en los CAIC, garantizando su operación correcta y segura;
- XVI. Autorizar los reportes mensuales que incluyan indicadores de estado social y cultural, niveles de violencia, deserción y cualquier incidencia relevante en la población del CAIC, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados el mes anterior, para su presentación a la Directora General del Sistema DIF Municipal;
- XVII. Verificar la remisión de las cuotas de inscripción y mensuales recaudadas por los CAIC a la Tesorería del Sistema Municipal DIF, asegurando su entrega oportuna y registro adecuado;
- XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



**ARTÍCULO 110.** - Son atribuciones de la Jefatura de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias, las siguientes:

- I. Realizar mensualmente la programación global de talleres, cursos y actividades físicas en las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios del DIF, previa aprobación de su superior jerárquico.
- II. Vigilar la operación de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, asegurando la oferta de espacios lúdicos, capacitaciones, oficios y actividades para niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, en su caso.
- III. Coordinarse con la Jefatura de operación de comedores comunitarios para la distribución de alimentos balanceados a costo social, cuando las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios así lo requieran.
- IV. Asistir a las reuniones mensuales con instructores y facilitadores para acordar y estructurar el plan de trabajo de los cursos y talleres del mes.
- V. Colaborar en la entrega de diplomas o reconocimientos a los participantes de los programas impartidos en las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, ya sean facilitados por el DIF Morelos, ICATMOR o por instituciones aliadas de la iniciativa pública o privada.
- VI. Diagnosticar las necesidades y potencialidades de la comunidad local, a fin de diseñar y ejecutar proyectos y programas de desarrollo social que respondan a dichas prioridades.
- VII. Planear y coordinar talleres, cursos y actividades (productivos, educativos, culturales y recreativos) en espacios de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios o en áreas abiertas, para fortalecer habilidades, convivencia y cohesión comunitaria.
- VIII. Favorecer la participación ciudadana y el voluntariado, promoviendo la integración de redes vecinales y grupos de ayuda mutua que colaboren en la implementación de acciones sociales.
- IX. Gestionar y articular recursos y convenios con dependencias públicas, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y sector privado, para ampliar la oferta de servicios y apoyos a la comunidad.
- X. Brindar orientación y asesoría social básica (alimentaria, psicológica, legal y de empleo), así como canalizar casos específicos a la Jefatura de de gestión y trabajo social o a instancias especializadas.
- XI. Implementar campañas de salud preventiva y hábitos de vida saludable (nutrición, higiene, actividad física), en coordinación con las autoridades sanitarias y profesionales voluntarios.
- XII. Monitorear y evaluar periódicamente los resultados de los programas y proyectos, registrando indicadores de impacto (número de beneficiarios, nivel

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

de satisfacción, logros alcanzados) para la rendición de cuentas y mejora continua.

- XIII. Administrar los recursos materiales y el mobiliario de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, velando por su conservación, correcto uso y las disposiciones de seguridad e higiene en las instalaciones.
- XIV. Verificar que se cumpla con todas las normas establecidas para el funcionamiento adecuado de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios.
- XV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 111.-** Son atribuciones de la Jefatura de Nutrición las siguientes:

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- I. Ejecutar y vigilar las acciones necesarias para apoyar los programas dirigidos a la atención de población en riesgo de desnutrición garantizando el cumplimiento de sus objetivos y lineamientos;
  - II. Promover acciones y programas que tiendan a elevar los niveles nutricionales de la población vulnerable, en localidades rurales y urbanas marginadas del Estado;
  - III. Establecer con acuerdo de la Dirección General las políticas que en materia alimentaria rijan para el Sistema Municipal;
  - IV. Organizar, coordinar y supervisar las funciones y procedimientos en apego a la normatividad existente en materia alimentaria y de nutrición en la Entidad;
  - V. Colaborar con la jefatura de operación de comedores comunitarios en el diseño de los menús semanales destinados a las personas que asisten a los Comedores Comunitarios, así como en el diseño de los menús cuando se genere algún programa alimentario en el que el Sistema Municipal sea parte;
  - VI. Vigilar la entrega de apoyos en especie (canasta básica) a personas en situación de vulnerabilidad, con discapacidad o padecimientos crónico-degenerativos, en las distintas comunidades del municipio;
  - VII. Procurar el desarrollo de los Programas de Asistencia Alimentaria dirigidos a niñas, niños, mujeres embarazadas y lactantes, así como a personas mayores y con discapacidad, velando por su correcta implementación;
  - VIII. Gestionar y formalizar convenios con entidades públicas y privadas para la recolección de productos de la canasta básica, con el fin de distribuir despensas a la población vulnerable, con discapacidad o enferma crónico-degenerativa;
  - IX. Revisar y actualizar el padrón de beneficiarios en situación de vulnerabilidad, discapacidad o con enfermedades crónicas degenerativas, a fin de garantizar su inclusión en los apoyos alimentarios;

- X. Acercar a la población en general, priorizando centros educativos de nuestro municipio pláticas en temas de “alimentación o vida saludable” dándoles las herramientas básicas para la realización desde sus hogares;
- XI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 112.-** Son atribuciones de la Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios las siguientes:

- I. Elaborar y supervisar los menús que se realizarán en los comedores comunitarios y/o en los programas alimentarios en los que sea parte, verificando que sean basados en una dieta saludable, balanceada y equilibrada, para lo cual, se apoyará de la Jefatura de Nutrición del Sistema Municipal;
- II. Revisar y validar los cortes de caja semanales de los Comedores Comunitarios, asegurando la oportuna remisión de los recursos recaudados al área de Tesorería del Sistema DIF;
- III. Realizar el listado de insumos necesario para la preparación de los alimentos en los Comedores Comunitarios en los tiempos y formas que marquen sus disposiciones internas tales como lineamientos y/o manuales;
- IV. Procurar la gestión con proveedores que cumplan con las normativas de higiene, fiscales y de salubridad, a fin de conseguir insumos de calidad y que aseguren el bienestar de los comensales beneficiarios de los comedores;
- V. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;
- VI. Coadyuvar en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal, en caso de que está última lo solicite, a efecto de validar que coincidan los números de platillos proporcionados con el ingreso de cuota de recuperación, vigilando el registro adecuado en sus controles internos;
- VII. Garantizar el acceso a alimentos saludables, nutritivos y accesibles priorizando a las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar físico y social, así como fomentando la solidaridad comunitaria;
- VIII. Asegurar que el personal de los comedores siga los protocolos estrictos de higiene y seguridad alimentaria;
- IX. Verificar que los comedores comunitarios operen en estricto cumplimiento de las normativas legales correspondientes, leyes Generales, normas oficiales Mexicanas y demás relativas aplicables;
- X. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

## **CAPITULO DÉCIMO SEXTO DE LAS COMISIONES, COMITÉS Y CONSEJOS DEL SISTEMA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 113.-** Las personas titulares de la Dirección General, y de las Direcciones de Área del Sistema Municipal, participarán en las comisiones y formarán parte de los comités y consejos que establezcan las leyes estatales en materia de asistencia social, así como en los que determine la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal. Asimismo, podrán participar como invitados o representantes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, por considerar conveniente su participación.

**ARTÍCULO 114.-** La persona titular de la Dirección General podrá conformar, establecer y coordinar los consejos, comités y comisiones internas e interinstitucionales necesarias para desarrollar acciones transversales a favor de la familia.

**ARTÍCULO 115.-** Para su mejor organización y funcionamiento, las comisiones, comités y consejos establecerán sus propias normas internas de operación, para lo cual expedirán los lineamientos o en su caso los reglamentos correspondientes.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES**

**ARTÍCULO 116.-** Los programas de asistencia social los llevará a cabo el Sistema Municipal a través de su estructura operativa, y con la participación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como, de las instituciones sociales y privadas.

**ARTÍCULO 117.-** Los objetivos, operación y ejecución de estos programas se determinarán en los Reglamentos y Lineamientos Internos que para el efecto se emitan por el área de ejecución.

**ARTÍCULO 118.-** La incorporación a los padrones de beneficiarios de los programas de atención a la población vulnerable, se realizará mediante una pre valoración documental de la cual se determine que se trata que una persona vulnerable y candidata a incorporarla al padrón, o mediante un estudio socioeconómico.

Los beneficiarios deberán proporcionar la información en forma veraz y precisa, así como, la documentación requerida, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos, y comprometiéndose a hacer buen uso del recurso, a colaborar con el

personal del Sistema Municipal para el seguimiento del caso, así como a participar de manera corresponsable y constante en las acciones informativas de prevención.

No se otorgará atención asistencial ni apoyo directo en especie, o servicio en los Centros Asistenciales, ni a personas que derivado de la evaluación social o estudio socioeconómico se identifique, que cuentan con recursos económicos que permita la accesibilidad a otros servicios.

**ARTÍCULO 119.-** En los trámites relacionados con la asesoría jurídica y atención psicológica, los beneficiarios tienen la obligación de presentarse a las citas, comparecencias de vinculación, y demás actos procesales tanto internos como externos, cuando así se les requiera.

**ARTÍCULO 120.-** La suspensión de los servicios de orientación jurídica y social, será consecuencia de abandono del beneficiario o inasistencia permanente a su tratamiento, convenio o asesoría.

Así mismo el incumplimiento a las normas y políticas establecidas por el Sistema Municipal será causa de suspensión del servicio.

A los beneficiarios de los programas sociales, se podrán aplicar cuotas de recuperación simbólicas de los servicios que se presten, las cuales serán determinadas por la Dirección General, con aprobación de Junta de Gobierno, para que las mismas queden contempladas anualmente en los ingresos del Sistema Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 121.-** La participación ciudadana es una instancia de opinión y consulta en materia de asistencia social, por lo que los interesados podrán formular sugerencias para mejorar los servicios que el Sistema Municipal proporciona.

**ARTÍCULO 122.-** El Sistema Municipal promoverá la organización de la comunidad para realizar acciones de asistencia social, basadas en la solidaridad social y corresponsabilidad ciudadana.

**ARTÍCULO 123.-** Todo ciudadano del municipio tiene la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando personas que requieran de asistencia social se encuentren impedidas para solicitar auxilio por sí mismas.



## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS VOLUNTARIADOS**

**ARTÍCULO 124.-** El voluntariado es el conjunto de diversas expresiones de apoyo a las tareas de asistencia social de desarrollo humano y comunitario con perspectiva familiar, que brindan los ciudadanos de manera honoraria, es decir que no reciben remuneración alguna por su servicio prestado, y su duración no podrá exceder a la administración municipal que los haya convocado.

**ARTÍCULO 125.-** Los voluntariados se conforman por aquellos ciudadanos que otorguen su tiempo, compartan conocimientos, experiencia, apoyen las actividades del Sistema Municipal y contribuyan a la obtención de los recursos o brinden el apoyo económico, que permitan cumplir con sus objetivos.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

Todo ciudadano podrá participar como voluntario, en la realización de tareas básicas de asistencia social, para lo cual solicitará su inscripción en el área de recursos humanos y deberá observar los criterios de inscripción aplicables, y será canalizado al área de atención en la que desee colaborar, bajo la vigilancia de las autoridades correspondientes y en apego a los lineamientos generales del trabajo voluntario.

**ARTÍCULO 126.-** Los voluntariados tendrán las siguientes funciones:

- I. Concientizar a la ciudadanía sobre su participación en los programas de asistencia social;
- II. Planear y organizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del Sistema Municipal; y,
- III. Promover la concurrencia de instancias de los sectores públicos y privados que coadyuven con aportaciones económicas, en especie o en servicios para la ejecución de los programas asistenciales.

El Sistema Municipal, proveerá al Voluntariado de los recursos técnicos y humanos que requiera para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 127.-** Las relaciones laborales de los empleados y funcionarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se regirán por las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Son trabajadores de confianza del Sistema Municipal, el Director General, la Secretaría Ejecutiva, los que realicen las labores de inspección, vigilancia y fiscalización y en general aquellos que desarrollen puestos de Direcciones, Coordinadores, Titular de las Jefaturas,



encargado de área, Encargados de despacho, encargado de proyectos especiales y demás contenidas en las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 128.-** Queda estrictamente prohibido al personal del Sistema Municipal con goce de sueldo, realizar trabajos o actividades particulares remuneradas relacionados con los fines del organismo, salvo las de carácter académico.

**ARTÍCULO 129.-** Todo servidor público del Sistema Municipal que incurra en responsabilidad penal, civil o administrativa en el desempeño de sus funciones, será sancionado según el caso, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. Lo anterior con independencia de las sanciones derivadas de responsabilidad civil o penal, de conformidad con los procedimientos y legislación aplicable.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

### CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 130.-** Durante las ausencias temporales de la Directora General, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona Titular que designe el Presidente de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 131.-** En caso de ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, de las Direcciones de Área o de las Jefaturas de Departamento, el Presidente de la Junta de Gobierno podrá designar como encargado de despacho al servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento para ocupar el cargo correspondiente.

El servidor público designado podrá ejercer, durante el periodo de ausencia, las atribuciones inherentes al puesto del titular. La designación temporal no podrá exceder de treinta días naturales.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno, derivado de las necesidades operativas del servicio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se ordena la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial «Tierra y Libertad», para su debida difusión mediante dicho órgano del Gobierno del Estado de Morelos, para los efectos informativos a que haya lugar.



**ARTÍCULO TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial 6099 tercera sección de fecha 27 de julio del 2022, así como las ulteriores modificaciones que se opongán al presente.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan aquellas disposiciones iguales o de menor rango anteriores, así como todos los oficios, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongán al presente reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las Unidades Administrativas ajustarán su organización, políticas, bases y lineamientos en los términos del presente Reglamento en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente Reglamento. Las Unidades Administrativas valorarán la conveniencia de realizar los ajustes pertinentes y procedentes a los Manuales Administrativos vigentes, en tanto eso ocurre y en caso de surgir alguna observación en la aplicación del presente Reglamento, la Junta de Gobierno, a través del Director General, queda facultada para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

**ARTÍCULO SEXTO.** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la normativa aplicable que por motivo de suplencia pudiera proceder, a falta de ello, la Junta de Gobierno puede resolver lo no previsto a través del Director General con apego a la normatividad vigente de la materia en el municipio de Jiutepec, Morelos, y atendiendo a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Se instruye a la tesorería de este Organismo para que realice los trámites necesarios para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros de aquellas áreas que por virtud del presente reglamento cambien de adscripción y en lo que respecta a las jefaturas de departamento de nueva creación sean considerados en el presupuesto de egresos 2025 autorizado por la Junta de Gobierno del presente Sistema Municipal, haciendo las adecuaciones partida presupuestal que corresponda.

**ARTICULO OCTAVO.** Se instruye a la Jefatura de Recursos Humanos del área de tesorería para que, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles de la entrada en vigor del presente reglamento, ajuste el Organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

**Jiutepec, Morelos a 29 de abril del 2025**



**Karla María Cristina Aldama Taboada**  
**Directora General del Sistema Municipal para**  
**el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.**

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*



# Organigrama

## Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

ADMINISTRACIÓN 2025-2027



D  
JIU

### DOCUMENTO INFORMATIVO

