



**REGLAMENTO**

**INTERNO DEL SISTEMA**  
*DOCUMENTO INFORMATIVO*

**MUNICIPAL PARA EL**

**DESARROLLO**

**INTEGRAL DE LA**

**FAMILIA DE JIUTEPEC,**

**MORELOS.**

**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO  
DOCUMENTO INFORMATIVO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE  
JIUTEPEC, MORELOS**



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

**Observaciones Generales.-**

RAFAEL REYES REYES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III, IV, XIV Y LXIV, 41, FRACCIONES I y XXXIV, 43, 60, 64, 70 y 71 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y EN CONSIDERACIÓN A:

Que el Municipio de Jiutepec, está investido de personalidad jurídica propia y por consiguiente es susceptible de derechos y obligaciones; autónomo en su régimen interno, con capacidad para manejar su patrimonio conforme a la ley, organizar y regular su funcionamiento; y en consideración a que su gobierno se ejerce por un Ayuntamiento de elección popular, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes; conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a lo previsto por los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2 y 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ahora bien, considerando que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, tuvo a bien trabajar en un anteproyecto por el que se modifica el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; con fundamento en el artículo 44 fracción III y 45, de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos; en el artículo 4, numeral 13 del artículo 5, fracciones III, IV y X del artículo 38, artículos 70 y 71 de la Ley Orgánica Municipal; en la fracción IV inciso B del artículo 29 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos; y con las facultades y atribuciones que le confieren la fracción III del artículo 15 del Decreto de Creación del Sistema DIF del Municipio de Jiutepec; aprobando el Reglamento Interior en Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 26 de octubre de 2021, por unanimidad de votos, para ser

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



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



valorado por el cabildo del Ayuntamiento que es el órgano legislativo municipal y una vez aprobado en definitiva por éste, se envíe al ejecutivo del Estado para que entre en vigor al día siguiente de su publicación a través del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

En ese sentido y una vez revisado el proyecto mencionado; el cabildo del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, considera viable el mismo, por lo que se procede a su aprobación en los términos en que la legislación en la materia nos ordena.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo Colegiado, tiene a bien aprobar el presente

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**CONSIDERANDO**

1. Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, fue creado como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, mediante el Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro, de fecha 31 de agosto de 2016, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5430. Posteriormente, el 21 de marzo de 2018, en el mismo medio de difusión conocido como Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5589, se publicó el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, dando con ello cumplimiento a la Disposición Transitoria Cuarta, del Decreto antes referido.

2. Que en el artículo 10 del Decreto de Creación, menciona que la estructura orgánica quedará integrada de la siguiente manera:

- I. Junta de Gobierno
- II. Patronato
- III. Presidencia del Sistema Municipal
- IV. Dirección General
- V. Tesorería
- VI. Secretaría Ejecutiva
- VII. Comisario
- VIII. La Instancia Municipal

Sin embargo, para poder dar cumplimiento a las atribuciones del Sistema Municipal



para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, establecidas en el artículo 7, de su Decreto de Creación, la estructura orgánica se modifica en el presente anteproyecto, a través del artículo 5 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; en dicho ordenamiento jurídico quedan plasmadas las áreas sustantivas, operativas y administrativas que se encargarán de proporcionar asistencia social, a las personas, familias o grupos en situación vulnerable, que se encuentren en una situación de desventaja, abandono, o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural para ejercer de manera eficiente el sistema.

3. Que si bien en el propuesto artículo 5 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, queda integrada la estructura orgánica, no se especifican las atribuciones de todas sus direcciones de área, por lo que es menester que se establezcan las atribuciones la Dirección de Servicios de Salud, y la Dirección de Contacto Comunitario; y toda vez que se trata de áreas sustantivas, la iniciativa de modificar este ordenamiento en buena medida tiene que ver con la integración de las mismas.

4. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, es el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, Morelos; con personalidad jurídica y patrimonio propios. Siendo el organismo rector de la asistencia social en el municipio, que tiene a su cargo la atención y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal en su Título III, Capítulo IX, y su Decreto de Creación, y las demás que expresamente le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia.

## 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.



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



**REFORMA.-** El artículo 1, antes decía:

**ARTÍCULO 1.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, es el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio; siendo el organismo rector de la asistencia social en el municipio, que tiene a su cargo la atención y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal en su Título III, Capítulo IX, y su Decreto de Creación, y las demás que expresamente le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la materia.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad a 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 los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal.

**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.

**REFORMA.-** El Artículo 2, antes decía:

**ARTÍCULO 2.-** El presente ordenamiento 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 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. C.A.I.C., a “los Centros de Asistencia 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. INSTANCIA MUNICIPAL, a “la Instancia Municipal de la Protección de



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



- Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia Jiutepec del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos”;
- 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, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO, “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. Derogado.
- 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.”

**DEROGADO.-** Numeral VIII, del Artículo 3: Derogado.

**ARTÍCULO 4.-** Para determinar la población beneficiaria, se utilizarán las estadísticas 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:**



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



- a) Junta de Gobierno;
- b) Presidencia del Sistema Municipal, y
- c) La Dirección General.
- 2.- Órgano de apoyo:**
  - a) 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. Asesor de la Unidad Jurídica y Transparencia
  - III. Dirección de la Instancia Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec
    - III.I. Departamento de Asesoría Legal de la Instancia Municipal
    - III.II. Departamento de Psicología
  - IV. Dirección de Servicios de Salud
    - IV.I. Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación
    - IV.II. Departamento de Equinoterapia
  - V. Dirección de Contacto Comunitario y Casa de Día
    - V.I. Departamento de Casa de Día
    - V.II. Departamento de Operación en los Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias
    - V.III. Departamento de los Centros de Atención Infantil Comunitario (CAIC)
    - V.IV. Departamento de Nutrición
  - VI. Tesorería
    - VI.I. Departamento de Administración y Recursos Humanos
    - VI.II. Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular
  - VII. Comisario
    - VII.I. Auditor

**REFORMA.-** Numeral III incisos a) al cc) del Artículo 5. Ante decía: a) Secretaría Particular; b) Secretaría Ejecutiva; c) Dirección General del Sistema Municipal; d) Subdirección del Sistema Municipal; e) Comisaría; f) Auditor; g) Tesorería; h) Jefatura de Recursos Humanos; i) Jefatura de Informática; j) Jefatura de Patrimonio; k) Jefatura de Parque Vehicular; l) Jefatura de Gestión y Trabajo Social; m) Jefatura de Comunicación Social; n) Jefatura de Nutrición; o) Jefatura de Casas Comunitarias; p) Dirección de la Instancia Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec; q) Jefatura de Atención a las Mujeres; r) Jefatura de Asesoría Legal de la Instancia Municipal; s) Coordinación de Psicología; t) Dirección de Casa de Día; u) Jefatura de Casa de Día; v) Dirección de Servicios de Salud; w) Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR); x) Jefatura de Equinoterapia; y) Dirección de Contacto Comunitario; z) Jefatura de Operación en los Centros de



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



Desarrollo Comunitario (C.D.C); aa) Jefatura de los Centros de Atención Infantil Comunitaria (CAIC); bb) Unidad Jurídica, y cc) Unidad de Transparencia.

Las unidades administrativas citadas, así como, aquéllas que sean aprobadas por la Junta de Gobierno, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.

**REFORMA.-** Párrafo tercero del artículo 5. **Antes decía:** Las unidades administrativas citadas, así como, aquéllas que sean aprobadas por la Junta de Gobierno, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal.

Los Titulares de las Unidades administrativas de los incisos del I al VII, y sus subíndices, mismos que se mencionan en el mismo numeral III, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense;
- II. Contar con al menos 30 años de edad, cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Contar con título de licenciatura afín al cargo que ocupará;
- IV. Cédula profesional sin excepción, indispensable para ocupar el cargo;
- V. Tener conocimientos y experiencia comprobable en administración pública mínima de 2 años para las Direcciones anteriores a su designación;
- VI. Contar con buena reputación, y
- VII. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad.

**REFORMA.-** Párrafo cuarto del artículo 5. **Antes decía:** Los Titulares de los incisos del a) al g) y los incisos p), s), v) y bb), deberán contar con título debidamente registrado, cédula profesional y antigüedad mínima de tres años anteriores a su designación.

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.

**REFORMA.-** Párrafo quinto del artículo 5. **Antes decía:** 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 y Procedimientos del Sistema Municipal.



**ARTÍCULO 6.-** El Sistema Municipal, planeará y conducirá sus actividades en la forma programada con base en las prioridades, 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 7.-** Para ser jefes de departamento de las unidades técnicas, operativas y administrativas se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con al menos 25 años de edad, cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Contar con experiencia de 1 año con conocimientos de las funciones a su cargo;
- IV. Contar con buena reputación, y
- V. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad mayor a un año.

**ARTÍCULO 8.-** 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 y generosidad, además de cumplir 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 9.-** 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;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



- 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 10.-** 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.

**REFORMA:** Fracción III, del Artículo 10, decía:

III. Todos los derechos y obligaciones del Sistema Municipal, que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria.

**ARTÍCULO 11.-** 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 12.-** 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 de los mismos 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.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

### CAPÍTULO TERCERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 13.-** La Junta de Gobierno, se regirá de conformidad a 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 14.-** 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.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**ARTÍCULO 15.-** 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 16.-** 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 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.

**ARTÍCULO 17.-** 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.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**DEROGADO.-** Párrafo tres y sus numerales del artículo 17. **Antes decía:** Podrá diferirse en su caso, por: I. Por causas de fuerza mayor; y II. Por no existir el quórum legal requerido para sesionar.

**ARTÍCULO 18.-** 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 19.-** 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 20.-** 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 21.-** 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.

**ARTÍCULO 22.-** 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 23.-** El Secretario Técnico, además tendrá a su cargo las siguientes funciones.

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- 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, a más tardar al día siguiente de la celebración en que se tomaron; y
  - VII. Desarrollar las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO QUINTO DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 24.-** El Patronato estará integrado conforme lo señala el artículo 19 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 DIF de Jiutepec;



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



- 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.

**REFORMA.-** Antes decía: CAPÍTULO CUARTO.

**ARTÍCULO 24 BIS.-** Los y las vocales 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:

- 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.

**ADICIÓN.-** Artículo 24 BIS, quedando de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 24 BIS.-** Los vocales 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:

- 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 25.-** 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**

**REFORMA: Artículo 25, decía:**

**ARTÍCULO 25.-** Sus atribuciones, además de las contenidas en el documento antes citado, tendrán las siguientes:

**ARTÍCULO 26.-** 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.

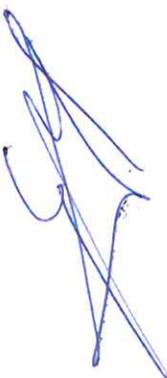
Los miembros del Patronato durarán en su encargo el tiempo que se encuentre en funciones la administración municipal que los haya designado.

**ARTÍCULO 27.-** 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

**REFORMA.-** Antes decía: CAPÍTULO QUINTO.

**ARTÍCULO 28.-** 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 29.-** 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 30.-** 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 y en el caso de segunda convocatoria que podrá realizarse dentro de la hora siguiente de convocada la primera sesión, el quórum legal se establecerá con los integrantes que se encuentren.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**ARTÍCULO 31.-** 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.

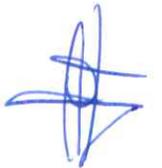
**ARTÍCULO 32.-** Al término de las sesiones, el Secretario Técnico levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados, así como, de los acuerdos emitidos. Las actas levantadas en las sesiones, en su caso, deberán integrarse con los anexos correspondientes, mismos que se harán del conocimiento de los integrantes del órgano colegiado con la debida oportunidad para la firma de los asistentes.

**ARTÍCULO 33.-** 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 34.-** Los y las 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 35.-** En el desarrollo de sus sesiones ordinarias deberá dar cuenta y ordenar la entrega al Sistema Municipal, a través del titular de la Dirección General de todos y cada uno de los recursos materiales y financieros, que éste 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**

REFORMA.- Antes decía: CAPÍTULO SEXTO.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**ARTÍCULO 36.-** 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 37.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. 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;
- II. Pasar lista de asistencia y comprobar el quórum legal;
- III. Levantar las actas de las sesiones que celebra el Patronato;





- IV. Dar lectura al Acta de la Sesión anterior, al inicio de la Sesión que se trate;
- V. 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.

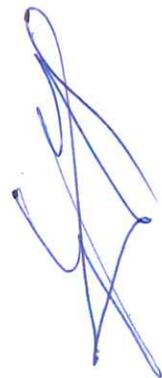
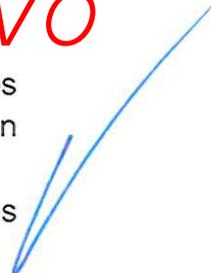
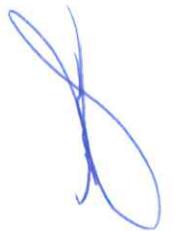
**ARTÍCULO 38.** Son facultades y obligaciones del Tesorero.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- 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 39.-** Son facultades y obligaciones de las y los 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 Reglamentos y las disposiciones legales aplicables.

Los y las 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.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**ARTÍCULO 40.-** 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 41.-** 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 42.-** Con el objeto de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios asistenciales que otorga el Sistema Municipal, y para que los mismos 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 43.-** La Presidencia para el auxilio de los asuntos de su competencia se apoyará con los titulares de las unidades administrativas conforme a las funciones citadas en este ordenamiento y en los manuales respectivos:



- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Tesorería; y
- V. Voluntariado.

## CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 44.-** 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 45.-** 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 lo siguiente:

- 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. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Coordinarse con las asociaciones civiles que presten servicios de asistencia social;
  - VII. Expedir autorizaciones, constancias y permisos en la materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - VIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema;
  - IX. Autorizar las erogaciones generales del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
  - X. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la administración pública centralizada o parastatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
  - XI. 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;
  - XII. Proponer a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, la incorporación de proyectos de asistencia social en sus planes estratégicos;
  - XIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la presidenta del Sistema Municipal;
  - XIV. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno que le hayan sido encomendados;
  - XV. 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;
  - XVI. Dictar los lineamientos estatales de vinculación social, con la finalidad de que los programas de Asistencia Social cumplan con el objetivo establecido;
  - XVII. Vigilar la adecuada aplicación en tiempo y forma de los fondos Federales y Estatales;
  - XVIII. 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;
  - XIX. Promover la corresponsabilidad ciudadana en actividades de Asistencia

DOCUMENTO INFORMATIVO



- Social;
- XX. Emitir las políticas de comunicación interna y externa del Sistema;
  - XXI. Designará 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.
  - XXII. Organizar, controlar y dirigir los asuntos que le sean encomendados por la Dirección, la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema Municipal, asegurando el puntual cumplimiento de los mismos;
  - XXIII. Informar oportunamente de los resultados e avances obtenidos de la operación de los programas a la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema Municipal manteniendo la comunicación precisa;
  - XXIV. 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;
  - XXV. 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;
  - XXVI. 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;
  - XXVII. 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;
  - XXVIII. 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 éstas;
  - XXIX. Supervisar y vigilar la operación de los eventos con el fin de alcanzar los objetivos trazados conforme a los lineamientos dictados,
  - XXX. Verificar que se realice de manera periódica la actualización al Manual de

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal DIF Jiutepec; y

XXXI. 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.

**REFORMA.- ARTÍCULO 45.-**

Las fracciones de la I a la XXII permanecen igual, a partir de la XXIII, se recorre la numeración, derivado de la división de la fracción XXIII.

**ADICIÓN.-** Se adiciona la fracción XXX del artículo 45.

- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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 éstas;
- XXIX. Supervisar y vigilar la operación de los eventos con el fin de alcanzar los objetivos trazados conforme a los lineamientos dictados,
- XXX. Verificar que se realice de manera periódica la actualización al Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal DIF Jiutepec; y
- XXXI. 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

**CAPÍTULO DÉCIMO  
 DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 46.-** Corresponden a las Direcciones Administrativas las siguientes atribuciones:

- I. Representarán al Sistema Municipal en las actividades que le sean conferidas;
- II. Coordinar y evaluar en conjunto con la titular de la Dirección General y



- demás titulares de las unidades administrativas las actividades que se tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal DIF Jiutepec;
- III. Proponer de acuerdo con su competencia, los programas, normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;
  - IV. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y programas encomendados a sus áreas con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma;
  - V. Promover y supervisar los eventos que realicen las unidades administrativas a su cargo;
  - VI. Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social;
  - VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
  - VIII. Desempeñar las comisiones encomendadas por la Presidencia del Sistema Municipal, o la Dirección General, así como representarlos en los asuntos que les sean encomendados, e informar el desarrollo de éstos;
  - IX. Mantener permanentemente informadas a la Presidencia y a la Dirección General de las actividades realizadas, a través de la realización de informes mensuales;
  - X. Proporcionar a la Unidad Jurídica 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, y
  - XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**REFORMA.- CAPÍTULO DÉCIMO.-**

Se modifica el nombre del capítulo, **DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS**

Antes decía: **SUBDIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 46.-** Antes decía: La Subdirección del Sistema Municipal dará seguimiento al trabajo de las Jefatura de Trabajo Social, Jefatura de Nutrición, Jefatura de Casas Comunitarias, además:

Fracción I...

Fracción II.- Decía: Coordinar y evaluar en conjunto con la titular de la Dirección General y demás titulares de las unidades administrativas las actividades que se tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal;

Fracciones de la III a la IX...



ADICIÓN.- Se adiciona la fracción X del artículo 46 y se recorre la anterior, quedando en fracción XI.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA TESORERÍA

**ARTÍCULO 47.-** 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.

### DOCUMENTO INFORMATIVO

**REFORMA.- CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA TESORERÍA.-** Se modifica el Artículo 47.

Antes decía:

**ARTÍCULO 47.-** La Tesorería del Sistema Municipal estará a cargo de una persona denominada Tesorero. El Tesorero y los servidores públicos 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 48.-** Para ser Tesorero o Tesorera se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser de reconocida honorabilidad y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- III. Contar con título y cédula profesional de las carreras de Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín; y
- IV. Tener los conocimientos suficientes para el desempeño del cargo y experiencia mínima de 2 años en el ejercicio del manejo contable, fiscal y/o administrativo.

**REFORMA.- CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA TESORERÍA.-**

Se modifican las fracciones II y IV del Artículo 48.

Antes decía:

- II. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- III.....
- IV. Tener los conocimientos suficientes para el desempeño del cargo y experiencia en el manejo contable, y/o fiscal y/o administrativo.

**ARTÍCULO 48 BIS.-** Son atribuciones de la Tesorería, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos adscritos o bien comisionados del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec;

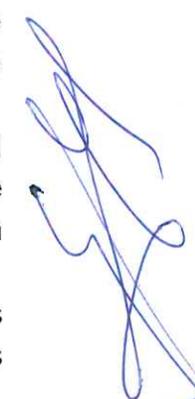


REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
JIUTEPEC, MORELOS



- 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 de los mismos 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 los mismos 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.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





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



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

**ADICIÓN.** Se adiciona el artículo 48 BIS, en el que se mencionan las atribuciones correspondientes a la Tesorería.

**ARTÍCULO 48 BIS.-** Son atribuciones de la Tesorería, las siguientes:

- 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 de los mismos 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;
- 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 los mismos 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. Realizar la asignación del personal que realizará las funciones de cajero, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General.
- XII. Gestionar el incremento anual de las cuotas de recuperación por los servicios que brinda el Sistema Municipal de acuerdo con el aumento de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y su posterior aprobación por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 49.-** 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.

**DEROGADO.-** Segundo párrafo del Artículo 49.

**Antes decía:** Para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Tesorería, se auxiliará de un cajero y los demás servidores públicos que le sean aprobados por la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 50.-** El Tesorero del Sistema Municipal tomará posesión de su cargo, en apego a lo dispuesto por la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. 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 este acto también deberá estar presente el Comisario del Sistema Municipal y demás autoridades que se establezcan en la legislación de la materia.

**REFORMA: CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA TESORERÍA.-** Se modifica el Artículo 50.

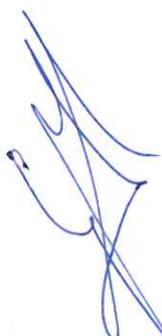
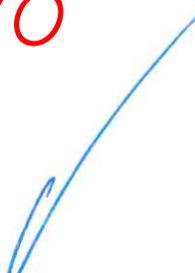
**Antes decía:**

**ARTÍCULO 50.-** 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.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL COMISARIO

**ARTÍCULO 51.-** 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.

**REFORMA: CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL COMISARIO.-** Se modifica el segundo párrafo del Artículo 51.

**Antes decía:**

El titular del órgano de vigilancia deberá contar con título debidamente registrado, cédula profesional y con antigüedad mínima de tres años anteriores a su designación.

**ARTÍCULO 52.-** 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, Instancias, 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



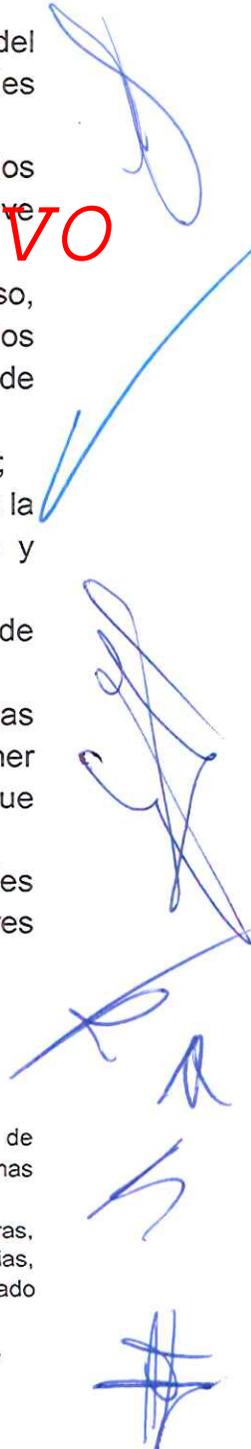
- de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- IX. Participar en términos de la normatividad correspondiente en los procesos de entrega-recepción de la Presidencia, la Dirección General y Direcciones de Área, Tesorería, Instancias, y en general, en todas las Unidades Administrativas 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 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;
  - XVII. 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
  - XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones y ordenamientos legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por los Órganos Superiores del Sistema Municipal.

**REFORMA: CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL COMISARIO.-**

Se modifican las fracciones III, VI IX y XII del Artículo 52.

**Antes decía:**

- III. Llevar a cabo la fiscalización y supervisión de los recursos humanos, materiales, financieras 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;
- VI. Realizar inspecciones, auditorías y revisiones de carácter administrativo, contables, financieras, operacionales, técnicas y jurídicas a la Dirección General, Tesorería, Subdirecciones, Instancias, Jefaturas y en general a todas las unidades que integran el Sistema Municipal e informar del resultado





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



- 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;
- 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, Subdirecciones, Instancias, y en general, en todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal, que tengan que realizar dicho procedimiento;
  - XII. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios, 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;

**CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 53.** - Son funciones de 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:

- I. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo 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. Derogada.
- IV. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;
- V. Coordinar, con aprobación de la persona titular de la Dirección General con otros servidores públicos del Sistema las actividades que les hayan sido encomendadas;
- VI. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema Municipal, así como a sus políticas y valores institucionales;
- VII. Fungir como apoyo del Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato;
- VIII. Derogada.
- IX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidencia del Sistema Municipal y la Dirección General;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XI. Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios



- XII. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los recursos materiales y financieros que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana, en acciones destinadas a fortalecer la Asistencia Social a la población vulnerable, y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal y de la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

**DEROGADO.-** Se derogan las atribuciones III y VIII del Artículo 53, y las asume la Secretaría Particular.

Antes decía

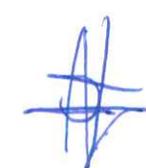
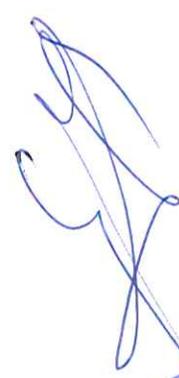
III. Impulsar la certificación de los procesos y programas de su competencia con la finalidad de buscar la excelencia de los mismos;

VIII. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal, para mejores resultados en beneficio de la población;

### CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO BIS SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 53 BIS.-** Son funciones de la Secretaría Particular del Sistema Municipal, las siguientes:

- I. Impulsar la certificación de los procesos y programas de su competencia con la finalidad de buscar la excelencia de los mismos;
- II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal, para mejores resultados en beneficio de la población;
- III. Integrar los informes relativos a dar a conocer a la ciudadanía los beneficios otorgados por el Sistema Municipal;
- IV. 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;
- V. Integrar, coordinar y resguardar el archivo general del Sistema Municipal;
- VI. Promover la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas y la difusión de la normatividad establecida, así como las obligaciones que tienen como servidores públicos respecto al resguardo de la misma;





- VII. 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;
- VIII. Coordinar los trabajos de actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal, con la finalidad de que los mismos se encuentren vigentes;
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal y de la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

**ADICIÓN.-** Se adiciona el Capítulo Décimo Cuarta Bis, de la Secretaría Particular, artículo 53 Bis. Quedando se la siguiente manera:

**ARTÍCULO 53 BIS.-** Son funciones de la Secretaría Particular del Sistema Municipal, las siguientes:

- I. Impulsar la certificación de los procesos y programas de su competencia con la finalidad de buscar la excelencia de los mismos;
- II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal, para mejores resultados en beneficio de la población;
- III. Integrar los informes relativos a dar a conocer a la ciudadanía los beneficios otorgados por el Sistema Municipal;
- IV. 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;
- V. Integrar, coordinar y resguardar el archivo general del Sistema Municipal;
- VI. Promover la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas y la difusión de la normatividad establecida, así como las obligaciones que tienen como servidores públicos respecto al resguardo de la misma;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar los trabajos de actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal, con la finalidad de que los mismos se encuentren vigentes;
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal y de la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

### CAPÍTULO DÉCIMOCUARTO ASESOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 54.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, contará con el Asesor de la Unidad Jurídica y Transparencia que dependerá





de la persona titular de la Dirección General.

**REFORMA.-** Antes decía: CAPÍTULO DÉCIMOCUARTO, DE LA UNIDAD JURÍDICA.  
Quedando: CAPÍTULO DÉCIMOCUARTO, ASESOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA.

**ARTÍCULO 55.-** El Asesor de la Unidad Jurídica y Transparencia, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director del Sistema Municipal y en apego a la legislación aplicable las políticas en materia de asistencia jurídica;
- II. Asesorar jurídicamente al Director del Sistema Municipal y a los titulares de las diversas áreas que lo integran actuando como órgano de consulta; fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema Municipal;
- III. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema Municipal;
- IV. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del propio organismo y atender todos aquellos asuntos en que se tenga interés jurídico;
- V. 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;
- VI. Brindar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a la población de escasos recursos económicos en los juicios: providencia cautelar de alimentos, alimentos definitivos, patria potestad, divorcio necesario, reconocimiento de paternidad, guarda y custodia de hijos, juicio penal por incumplimiento de alimentos, convenios extrajudiciales de pensión alimenticia, canalización a diferentes instituciones de apoyo y demás apoyo de asesoría solicitados;
- VII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema Municipal;
- VIII. Elaborar en colaboración con el Departamento de Administración y 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 y cese del mismo, actos o procedimientos de administración laboral que marcan las Condiciones



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



- Generales de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo o las leyes aplicables;
- 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. Recabar y difundir la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
  - XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - XIII. Generar 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 en los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
  - XIV. Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia del Sistema Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de los Comités de Transparencia, en sus artículos 22, 23 24 y 25 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
  - XV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
  - XVI. Coadyuvar con el Sistema Municipal en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
  - XVII. Las demás que le encomiende la Presidenta del Sistema Municipal y la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal.

**REFORMA.-** Antes decía: **ARTÍCULO 55.-** El Titular de la Unidad Jurídica, contará con las atribuciones siguientes:

Quedando de la siguiente manera: **ARTÍCULO 55.-** El Asesor de la Unidad Jurídica y Transparencia, contará con las atribuciones siguientes:

Quedando: **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO, ASESOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA**

**ADICIÓN.-** De las fracciones I a la VII permanecen igual, se adicionan las fracciones de la VIII a la XVII, del artículo 55, por lo cual la fracción VIII se recorre, quedando como XVII.

**Quedando de la siguiente manera:**

Fracciones I. a la VII...

- VIII. Elaborar en colaboración con el Departamento de Administración y 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 y cese del mismo, actos o procedimientos de administración laboral que marcan las Condiciones Generales



- de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo o las leyes aplicables;
- 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. Recabar y difundir la información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
  - XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - XIII. Generar 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 en los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
  - XIV. Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia del Sistema Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II de los Comités de Transparencia, en sus artículos 22, 23 24 y 25 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
  - XV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
  - XVI. Coadyuvar con el Sistema Municipal en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
  - XVII. Las demás que le encomiende la Presidenta del Sistema Municipal y la persona titular de la Dirección General del Sistema Municipal.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

#### CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 56.-** Derogado.

**DEROGADO.-** Se deroga el Capítulo Décimo Quinto de la Unidad de Transparencia y sus artículos del 56 al 58. Las atribuciones pertenecientes a la Unidad de Transparencia, serán asumidas por la Unidad Jurídica.

**ARTÍCULO 57.-** Derogado.

**ARTÍCULO 58.-** Derogado.

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

**ARTÍCULO 59.-** 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.



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



**REFORMA:** Se reforma el Artículo 59 del capítulo Décimo Sexto de las Comisiones, Comités y Consejos del Sistema Municipal

**Antes decía:**

**ARTÍCULO 59.-** Las personas titulares de la Dirección General, las de las Direcciones de Área y Subdirecciones 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 Dirección General. 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 Dirección General, por considerar conveniente su participación.

**ARTÍCULO 60.-** 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 61.-** 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 62.-** 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 63.-** 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 64.-** 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 65-** 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 los requiera.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**ARTÍCULO 66.-** La suspensión de los servicios de orientación jurídica y social, será consecuencia del abandono por parte del beneficiario, o inasistencia permanente a su tratamiento, juicio, 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.

**REFORMA:** Se reforma el Artículo 66 del **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES.**

Antes decía:

**ARTÍCULO 66.-** La suspensión de los servicios de orientación jurídica y social, será consecuencia de abandono del beneficiario, o inasistencia permanente a su tratamiento, juicio, convenio o asesoría.

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

**ARTÍCULO 67.-** 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 68.-** El Sistema Municipal promoverá la organización de la comunidad para realizar acciones de asistencia social, basadas en la solidaridad social y corresponsabilidad ciudadana.

**ARTÍCULO 69.-** 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 70.-** 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.

**REFORMA:** Se reforma el artículo 70, quedado de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 70.-** 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 71.-** 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.

Todo ciudadano podrá participar como voluntario, en la realización de tareas básicas de asistencia social, para lo cual solicitará su inscripción, 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 71 BIS.-** 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.

**ADICIÓN:** Se adiciona el artículo 71 BIS del CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS VOLUNTARIADOS. Quedando de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 71 BIS.-** 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 72.-** 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 de departamento, encargado de área, encargado de proyectos especiales y demás contenidas en las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 73.-** Queda estrictamente prohibido al personal del Sistema Municipal con goce de sueldo, realizar trabajos o actividades particulares relacionados con los fines del organismo, salvo las de carácter académico.

**ARTÍCULO 74.-** 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

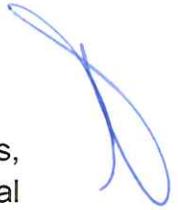


para el Estado de Morelos. Lo anterior con independencia de las sanciones derivadas de responsabilidad civil o penal, de conformidad con los procedimientos y legislación aplicable.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.

**ARTÍCULO 75.-** Son funciones de la Instancia Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jiutepec, Morelos, las siguientes.

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- I. Prestar servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar, 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;
  - IV. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, personas de la tercera edad, mujeres y discapacitados carentes de recursos económicos, en los trámites y procedimientos relacionados a éstos;
  - V. Otorgar asesoría a las personas en la atención de casos de violencia familiar y de menores;
  - VI. Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, 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 los menores;
  - 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 Instancia 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 menores, mujeres y hombres víctimas de violencia, adultos mayores y discapacitados, y
  - XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la Persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**ARTÍCULO 76.-** Los servicios que presta la Instancia Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, son los siguientes:

- I. Orientación jurídica;
- II. Asesoría jurídica para niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos;
- III. Apoyo psicológico;
- IV. Apoyo de trabajo social;
- V. Área de ludoteca;
- VI. Capacitación;
- VII. Acciones preventivas y de atención a riesgos psicosociales y de violencia familiar;
- VIII. Acciones preventivas y canalización a personas fármaco dependientes;
- IX. Canalización a Centros o albergues públicos;
- X. Atención a mujeres víctimas de violencia;
- XI. Acompañamiento legal para la obtención de órdenes y medidas de protección en favor de las mujeres víctimas de violencia;
- XII. Canalización de las mujeres víctimas de violencia a los centros de resguardo o refugios;
- XIII. Canalización de las mujeres víctimas de violencia a los centros de atención profiláctica en los casos de violencia sexual; y
- XIV. Implementación de talleres de empoderamiento de mujeres.



Los anteriores servicios se otorgarán a las personas de manera gratuita, siempre y cuando se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

**ARTÍCULO 77.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Instancia se coordinará con los Sistemas DIF Federal, Estatales o Municipales.

**ARTÍCULO 78.-** La Instancia 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.

**REFORMA.** Artículo 78, antes decía:

**ARTÍCULO 78.-** La Instancia rendirá informe mensual de sus actividades al Presidente Municipal Constitucional, como Presidente de la Junta de Gobierno y ante la Presidenta del Sistema, así como ante la Dirección General del Sistema Municipal.

**ARTÍCULO 79.-** Las funciones de la Instancia 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 Instancia, según sea el caso, en aquellos asuntos de carácter civil o familiar, siempre y cuando no sean de índole patrimonial o penal, y que sean relativos a la familia o a niñas, niños y adolescentes.

**ARTÍCULO 81.-** Toda acción de protección por parte de la Instancia 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 Instancia, 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.-** Al frente de la Instancia Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, se encontrará un Director, quien tendrá las funciones y atribuciones previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 84.-** Para el ejercicio de sus funciones el Director de la Instancia contará con el personal previsto en los Manuales respectivos, en términos de la suficiencia presupuestal y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 85.-** El Director de la Instancia 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 86.-** El Director de la Instancia será nombrado y removido por el Presidente de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 87.-** Derogado.

**DEROGADO. ARTÍCULO 87.-** La Instancia contará con las siguientes jefaturas:

1. Jefatura de atención a mujeres víctimas de violencia,
2. Jefatura de atención a menores víctimas de violencia y en vulnerabilidad, y una, y
3. Jefatura de contención y atención psicológica para mujeres víctimas de violencia, como órganos de apoyo y asesoría que se ajustará a lo previsto por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 88.-** El personal técnico y administrativo de la Instancia está obligado a guardar absoluta reserva acerca de los asuntos que por ejercicio de sus funciones conozca.

**ARTÍCULO 89.-** La Instancia Municipal 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 90.-** En los casos a que se refiere al artículo anterior, la Instancia proveerá el cuidado y protección temporal correspondiente y promoverá las medidas de asistencia públicas que correspondan. La protección será ejercida, hasta en tanto se ingrese a niñas, niños, adolescentes ante los albergues del Sistema DIF Morelos o, en su defecto, se logre detectar un entroncamiento familiar que ponga en estado de seguridad al menor o adolescente expuesto.

**ARTÍCULO 91.-** La Instancia 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 92.-** Cuando la violencia familiar, omisión de cuidados o abandono ponga en peligro la integridad física, estabilidad emocional o moralidad de niñas, niños, adolescentes, la Instancia 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 93.-** En caso de niñas, niños, adolescentes extraviados será necesario que la Instancia presente denuncia ante el Ministerio Público a efecto de tener la posibilidad de localizar con prontitud a sus familiares.

**ARTÍCULO 94.-** 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 Instancia 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 95.-** En caso de negativa de las personas obligadas conforme al artículo anterior, la Instancia 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 96.-** La Instancia 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 97.-** En caso de oposición de particulares para que la Instancia lleve a cabo alguna medida de protección a niñas, niños y adolescentes autorizada por la autoridad competente, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo tales acciones.

**ARTÍCULO 98.-** En los casos en que proceda legalmente la Instancia 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 99.-** En los casos de violencia familiar y de género en contra de las mujeres, la Instancia no generará convenio alguno, en razón de tratarse de un delito.

**ARTÍCULO 100.-** 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.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**ARTÍCULO 101.-** 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, 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



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



- 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 menores de edad que requieran atención en el área de Equinoterapia, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**REFORMA.-** Se recorre de numeral el CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO, DE LAS SUPLENCIAS, se convierte en CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO, así como sus artículos 103 y 104.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO  
SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 101.-** 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 102.-** Las ausencias temporales de la Secretaría Ejecutiva, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Presidente de la Junta de Gobierno.

**ADICIÓN.-** Se adiciona el CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, y en el artículo 101 se adicionan las atribuciones correspondientes a la Dirección de Servicios de Salud, quedando de la siguiente manera:

**CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO  
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**ADICIÓN.-** Se adiciona el CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, y en su artículo 101 se adicionan las atribuciones correspondientes a la Dirección de Servicios de Salud, quedando de la siguiente manera:



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



**ARTÍCULO 101.-** Son atribuciones de la Dirección de Servicios de Salud, las siguientes:

- 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, 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 menores de edad que requieran atención en el área de Equinoterapia, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y CASA DE DÍA**

**ARTÍCULO 102.-** Son atribuciones de la Dirección de Contacto Comunitario y Casa de Día, las siguientes:



- I. Brindar servicios a través de la Casa de Día 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;
- 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 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, 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, 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;
- 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;
- 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, 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, 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, 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

DOCUMENTO INFORMATIVO



- 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 del Departamento 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. Autorizar 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 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, para verificar que se brinden actividades de recreación, talleres, cursos y oficios a las niñas y niños, adolescentes 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 y Casas Comunitarias, impartidos por facilitadores del DIF, o bien, por alguna otra institución;
  - 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 adultos mayores en



- situación vulnerable 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 y Casas Comunitarias, con la finalidad de que los mismos permanezcan en óptimas condiciones;
- XXVI. Supervisar la entrega de apoyos de canasta básica a personas vulnerables, discapacitadas 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, discapacitadas o con alguna enfermedad crónico degenerativa, y
- XXIX. Revisar la integración del padrón de personas vulnerables, discapacitadas o con alguna enfermedad crónica degenerativa para que reciba sus productos de la canasta básica.

**ADICIÓN.-** Se adiciona el CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y CASA DE DÍA, y en su artículo 102 se adicionan las atribuciones correspondientes a la Dirección de Contacto Comunitario y Casa de Día.

#### CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO

**DE LA DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y CASA DE DÍA ARTÍCULO 102.-** Son atribuciones de la Dirección de Contacto Comunitario y Casa de Día, las siguientes:

- I. Brindar servicios a través de la Casa de Día 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;
- 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 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, 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;



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



- V. Asegurar que se cuente con los servicios médicos necesarios en la Casa de Día, 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;
- 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;
- 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, 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, 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, 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 del Departamento 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. Autorizar 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 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, para verificar que se brinden actividades de recreación, talleres, cursos y oficios a las niñas y niños, adolescentes 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 y Casas Comunitarias, impartidos por facilitadores del DIF, o bien, por alguna otra institución;
- 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 adultos mayores en situación vulnerable asistentes a los Comedores Comunitarios, y autorizar el listado de insumos necesarios para la preparación de los

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



- 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 y Casas Comunitarias, con la finalidad de que los mismos permanezcan en óptimas condiciones;
  - XXVI. Supervisar la entrega de apoyos de canasta básica a personas vulnerables, discapacitadas 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, discapacitadas o con alguna enfermedad crónico degenerativa, y
  - XXIX. Revisar la integración del padrón de personas vulnerables, discapacitadas o con alguna enfermedad crónica degenerativa para que reciba sus productos de la canasta básica.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

### CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 103.-** Durante las ausencias temporales menores a treinta días de la Directora General, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona Titular que designe la Directora General.

**ARTÍCULO 104.-** Durante las ausencias temporales mayores a treinta días 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 105.-** Las ausencias temporales menores a treinta días de la Secretaría Ejecutiva, Secretaria Particular, Directores de Área, Jefes de Departamento, y responsables de las Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular del área.

**ARTÍCULO 106.-** Las ausencias temporales mayores a treinta días de la Secretaría Ejecutiva, Secretaria Particular, Directores de Área, Jefes de Departamento, y responsables de las Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Dirección General.

**ADICIÓN.-** Se adiciona el CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS, y sus artículos 104, 105, 106 y 107, quedando de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 103.-** Durante las ausencias temporales menores a treinta días de la Directora General, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona Titular que designe la Directora General.

**ARTÍCULO 104.-** Durante las ausencias temporales mayores a treinta días 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 105.-** Las ausencias temporales menores a treinta días de la Secretaría Ejecutiva, Secretaria Particular, Directores de Área, Jefes de Departamento, y responsables de las Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular del área.

**ARTÍCULO 106.-** Las ausencias temporales mayores a treinta días de la Secretaría Ejecutiva, Secretaria Particular, Directores de Área, Jefes de Departamento, y responsables de las Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Dirección General.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Se realizaron las siguientes reformas a este Reglamento:

Capítulo Primero de la Competencia y Organización.

Artículo 1.

Artículo 2.

Numeral III incisos a) al cc) del Artículo 5.

Párrafo tercero del artículo 5.

Párrafo cuarto del artículo 5.

Fracción III, del Artículo 10.

Orden consecutivo del Capítulo Cuarto.

Artículo 25.

Orden consecutivo del Capítulo Quinto.

Orden consecutivo del Capítulo Sexto.

Artículo 39.

Artículo 45, las fracciones de la I a la XXII permanecen igual, a partir de la XXIII, se recorre la numeración, derivado de la división de la fracción XXIII.

Capítulo Décimo, se modifica el nombre del capítulo.

Artículo 46, se modifica la fracción II, y se recorre la fracción X quedando en XI.

Capítulo Décimo Primero de la Tesorería, se modifica el Artículo 47.

Se modifica la fracción II y IV del Artículo 48.

Capítulo Décimo Primero de la Tesorería, se modifica el artículo 50.

Capítulo Décimo Segundo del Comisario, se modifica el segundo párrafo del Artículo 51.

Se modifican las fracciones III, VI IX y XII del Artículo 52.

Se adiciona el Capítulo Décimo Cuarta Bis, de la Secretaria Particular, artículo 53 Bis.

Se reforma el nombre del Capítulo Décimo Cuarto, de la Unidad Jurídica.

ARTÍCULO 55, cambio de nombramiento.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



Artículo 59.

Artículo 66.

Artículo 70.

Artículo 78.

Se recorre de numeral el Capítulo Vigésimo Segundo, de las Suplencias, se convierte en Capítulo Vigésimo Cuarto, así como sus artículos 103 y 104.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se realizaron las siguientes **adiciones** a este Decreto de modificación de Reglamento:

Artículo 24 BIS.

Se adiciona la fracción XXX del artículo 45.

Fracción X del artículo 46.

Se adiciona el artículo 48 BIS.

Fracciones de la VIII a la XVII, del artículo 55.

Artículo 71 BIS.

Capítulo Vigésimo Tercero de la Dirección de Servicios de Salud, y en su artículo 101.

Se adiciona el Capítulo Vigésimo Tercero de la Dirección de Contacto Comunitario y Casa de Día, y en su artículo 102.

Capítulo Vigésimo Quinto de las Suplencias, y sus artículos 104, 105, 106 y 107.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se realizaron las siguientes **derogaciones** a este Decreto de modificación de Reglamento:

Numeral VIII, del Artículo 3.

Párrafo tres y sus numerales del artículo 17.

Segundo párrafo del Artículo 49.

Las atribuciones III y VIII del Artículo 53.

Capítulo Décimo Quinto, de la Unidad de Transparencia, y sus artículos 56, 57 y 58.

Artículo 87.

**ARTÍCULO CUARTO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.



**ARTÍCULO QUINTO.** - Una vez publicado el presente Reglamento, se contará con 90 días hábiles para la actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Jiutepec, Morelos.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS**



Dado en la ciudad de Jiutepec, del Estado de Morelos, a los 29 días del mes de Diciembre del 2021.

**RAFAEL REYES REYES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

**EDUARDO NAVARRO SALGADO**  
REGIDOR DE LA COMISIÓN DE  
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS  
Y TURISMO

**ABRAHAM JAIR DOMÍNGUEZ ESPINA**  
REGIDOR DE LA COMISIÓN DE  
BIENESTAR SOCIAL

**LUIS EDGAR CASTILLO VEGA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
HUMANO, BIENESTAR SOCIAL Y  
EDUCACIÓN

**RAMIRO ESCOBAR TERRONES**  
TESORERO MUNICIPAL  
DEL  
AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC,  
MORELOS

**ROBERTO HERNÁNDEZ HORCASITAS**  
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO  
DE JIUTEPEC, MORELOS

**MOISÉS RUIZ RENDÓN**  
ASOCIACIÓN CIVIL "CENTRO  
UNIVERSITARIO AZTLÁN, S.C."

**JANNET DÍAZ URIÓSTEGUI**  
DIRECTORA GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
JIUTEPEC, MORELOS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.