



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- El transitorio segundo aboga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5228, de fecha 15 de octubre de 2014.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió

2017/10/03
2017/12/06
2017/12/07
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Cuernavaca
5555 "Tierra y Libertad"

Periódico Oficial



**VISIÓN
MORELOS**



LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN III, DEL DECRETO NÚMERO DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO, POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA, MORELOS COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO, Y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Número Doscientos Setenta y Cinco, de fecha 23 de mayo de 2007, la Quincuagésima Legislatura del estado de Morelos, expidió el Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Morelos como Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4532, con el objeto de cumplir con los objetivos enunciados en la Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de prestación de servicios básicos de salud, asistencia social y atención integral a niños, adolescentes, personas vulnerables o en condiciones de riesgo, así como aquéllas con discapacidad y adultos mayores.

Que con fecha 15 de octubre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, el cual establece la competencia y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran a este organismo descentralizado.

Que derivado de la dinámica con la que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, es necesario modificar su estructura y organización, con el propósito de que se pueda atender un mayor número de programas asistenciales y servicios a su cargo para responder con oportunidad y eficacia a los requerimientos de la población de Cuernavaca, contando para ello con un Reglamento Interior en el cual se establezcan las atribuciones y facultades de las unidades administrativas que integren su estructura y organización.





EXPOSICION DE MOTIVOS:

Con el objetivo de que el municipio de Cuernavaca tenga a su servicio un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que regule y garantice a través del marco jurídico-normativo la profesionalización de los servicios desde una perspectiva que incluya en armonía y colaboración a los órdenes de gobierno, estatal y municipal, que privilegie el enfoque preventivo, la coordinación de los sectores públicos, privado y social, y que genere un cambio cultural centrado en los valores de solidaridad, equidad y corresponsabilidad.

Un Sistema Municipal DIF Cuernavaca, que promueva la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, a través de políticas, estrategias y modelos de atención orientados a la prevención de los factores de riesgo y de vulnerabilidad social, la profesionalización y calidad de los servicios de asistencia social, en aras de un fortalecimiento del tejido social, volviéndola más humana, sensible y solidaria, en donde la asistencia social sea el medio para un estado de superación de las personas, para la resolución de conflictos que surjan en la interacción humana, para el fortalecimiento y la liberación de los pueblos conforme al objetivo de alcanzar el bien común.

Atendiendo a lo anterior, y resaltando la responsabilidad y sobre todo el compromiso del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, se crea el presente Reglamento, abrogando el aprobado en fecha 15 de octubre del año 2014, lo anterior con el objetivo de que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, como organismo público descentralizado de la Administración Pública del municipio de Cuernavaca, cumpla de manera oportuna, eficaz y sobre todo responsable; con los objetivos enunciados en la legislación federal, estatal y municipal en materia de prestación de servicios básicos de salud, asistencia social y atención integral a niños, adolescentes, personas vulnerables o en condiciones de riesgo, así como aquellas con capacidades diferentes y adultos mayores.

En atención a la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos, y con el objetivo muy presente y consolidado de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, consistente en cumplir de manera oportuna, eficaz y sobre todo responsable con los propósitos





enunciados en la legislación federal, estatal y municipal en materia de prestación de servicios básicos de salud, asistencia social y atención integral a niños, adolescentes, personas vulnerables o en condiciones de riesgo, así como aquellas con capacidades diferentes y adultos mayores; los integrantes de esta Junta Directiva atendiendo a la normatividad vigente sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de Morelos, han determinado de manera colectiva y responsable que la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, observará y aplicará las normas en materia de protección de los derechos de la niñez; la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos, y de manera especial el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA) y su correspondiente Reglamento, establecido en la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos, lo anterior para dar debido cumplimiento con la nueva normatividad en esta materia, cumpliendo los objetivos señalados en nuestra legislación federal, estatal y municipal, logrando así una armonía entre los tres niveles de gobierno en beneficio de las niñas, niños y adolescentes del estado de Morelos, garantizando el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte.

En mérito de lo anterior, esta Junta Directiva tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como objetivos sistematizar y establecer las bases de la organización interna, la estructura orgánica y las atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de





Cuernavaca, por lo que es de observancia general y obligatoria para todo el personal del mismo.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, en adelante Sistema Municipal DIF Cuernavaca, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en su Decreto de creación, la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables relacionados con la materia de su competencia.

Artículo 2.- Para los efectos de interpretar este Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Asistencia Social: al conjunto de acciones llevadas a cabo por los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. Integración Social: al proceso de desarrollo de capacidades y creación de oportunidades en los órdenes económico, social y político, para que los individuos, familias o grupos sujetos de asistencia social, puedan reincorporarse a la vida comunitaria con pleno respeto a su dignidad, identidad y derechos sobre la base de la igualdad y equidad de oportunidades, para el acceso a los bienes y servicios sociales;
- III. Asistencia Social Pública: a los servicios asistenciales prestados por distintas entidades, dependencias y organismos del sector público;
- IV. Asistencia Social Privada: a los servicios asistenciales prestados por las Instituciones de Asistencia Privada;
- V. Asociación Civil: a la Persona Moral legalmente constituida de conformidad con lo establecido por el Código Civil para el Estado de Morelos, sin fines de lucro, cuyo objeto estriba en la prestación de servicios de asistencia social;
- VI. Corresponsabilidad: a la participación y responsabilidad compartida en la ejecución de acciones de asistencia social, para el desarrollo de quienes las llevan a cabo y de los beneficiarios;
- VII. Dirección General: a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca;





VIII. Familia: a la unidad fundamental de la sociedad que se integra con dos o más miembros, entre los cuales existen vínculos jurídicos de parentesco, ya sea de tipo consanguíneo o por afinidad; y que provee a sus integrantes de los elementos necesarios para el pleno desarrollo de capacidades en las diversas etapas de la vida, y cuyas obligaciones y derechos no expiran, salvo disposición expresa de la ley y con las formalidades establecidas para el efecto;

IX. Desarrollo Integral: a las actividades que por su naturaleza atienden al pleno desarrollo del potencial de las personas, a la atención de la salud física y mental, a la mejora del medio físico y social, así como al respeto de las garantías constitucionales y derechos humanos;

X. Institución de Asistencia Social Privada: a la Persona Moral sin fines de lucro, legalmente constituida de conformidad con la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que con bienes de propiedad particular ejecuta actos de asistencia social sin designar individualmente a los beneficiarios, así como aquellas actividades de igual naturaleza, conforme a lo dispuesto por este Reglamento;

XI. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: al principio que consagra, que en todas las medidas concernientes a los niños, niñas y adolescentes, que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, se consideren como prioritarios, los derechos de las niñas, niños y adolescentes frente a cualquier otro u otros derechos;

XII. Procuraduría: a la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca;

XIII. Persona con Discapacidad: a toda persona que presente una deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo, o un trastorno de talla y peso congénito o adquirido, que al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;

a) Persona Menor de Edad: a toda persona física desde el momento de su nacimiento hasta antes de haber cumplido los dieciocho años de edad, de acuerdo a la clasificación siguiente:

b) Niñas o Niños: a las personas a partir de su nacimiento y hasta antes de cumplir los doce años de edad, y

c) Adolescentes: a las personas de entre los doce años de edad y hasta antes de cumplir los dieciocho años de edad;





XIV. Reglamento Interior: al Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca;

XV. Miembros: a las personas que funjan como titulares de las dependencias que integran la Junta Directiva así como el comité de adquisiciones;

XVI. Situación de Vulnerabilidad: a la circunstancia relativa a personas o grupos sociales, que por diferentes factores enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que afectan su desarrollo integral, por lo que requieren de la atención e intervención pública;

XVII. Persona en Situación de Vulnerabilidad: A toda persona cuyas circunstancias encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) En Situación Especialmente Difícil: personas en desventaja física, económica, jurídica, social o cultural;

b) En Riesgo: las personas, familias o grupos que tienen la imposibilidad, o grave dificultad de procurarse su bienestar físico, mental y social, debido a fenómenos naturales, socio-organizativos o por encontrar se asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes, en forma permanente;

c) En Estado de Abandono: las víctimas de omisión de cuidado por parte de uno o varios miembros de la familia con obligación legal de proveer a su subsistencia, y cuyo incumplimiento, pone en peligro su bienestar físico, mental o social;

d) En Estado de Desventaja Social: el que se deriva por el maltrato físico, mental o sexual, desintegración familiar, pobreza o un ambiente familiar adverso, que pone en riesgo o impide el desarrollo integral de la persona, así como al que se deriva de la dependencia económica, respecto de las personas privadas de su libertad, enfermos terminales, alcohólicos, farmacodependientes, personas que no pueden valerse por sí mismas o que no aporten al ingreso familiar; así como las Niñas o Niños y los Adolescentes.

XVIII. Usuario: a toda mujer u hombre, grupo o familia que requiera y acceda a los programas y servicios de asistencia social que prestan los sectores público, privado y social;

XIX. Presidencia: Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XX. Decreto: por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca;

XXI. Sistema Municipal DIF Cuernavaca: al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, y





XXII. Sistema DIF Morelos: al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Artículo 3.- El Sistema Municipal DIF Cuernavaca, planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, los programas que de éstos se deriven y que le sean encomendados o de su competencia, así como las leyes que sean aplicables.

Artículo 4.- La observancia del presente Reglamento es obligatoria para la Presidencia, la Junta Directiva, y todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5.- La estructura orgánica del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, estará conformada acorde a lo dispuesto en el artículo 6, del Decreto, teniendo el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, la facultad de crear las Unidades Administrativas que sean necesarias para el desarrollo de sus objetivos.

Artículo 6.- El Sistema Municipal DIF Cuernavaca, contará con las Unidades Administrativas que sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, áreas que serán autorizadas por su Junta Directiva, y cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización, Políticas y Procedimientos; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal DIF Cuernavaca cuenta con la siguiente estructura orgánica:





- I.- Presidencia:
 - a).- Secretaría Particular.
- II.- Junta Directiva.
- III.- Patronato.
- IV.- Dirección General:
 - A).- Asistente
 - 1.- Recepcionista.
 - B).- Tesorería:
 - 1.- Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
 - a).- Asistente Administrativo.
 - b).- Intendente (7).
 - c).- Chofer mensajero (3).
 - d).- Departamento de Almacén.
 - d1).- Auxiliar administrativo.
 - 2.- Departamento de Recursos Alternativos.
 - 3.- Departamento de Contabilidad.
 - a).- Cajero (a).
 - 4.- Asistente administrativo.
 - C).- Secretaría:
 - 1.- Asistente.
 - 2.- Asistente Administrativo.
 - 3.- Departamento de Archivo.
 - D).- Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca:
 - 1.- Departamento de Atención a Programas de la Niñez.
 - 2.- Departamento Jurídico:
 - a).- Auxiliar Jurídico (2).
 - 3.- Promotor de Programas Sociales (PAMAR).
 - 4.- Promotor de Programas Sociales (PREMAN).
 - a).- Auxiliar Jurídico (1).
 - b).- Promotor de Trabajo Social.
 - 5.- Promotor de Programas Sociales (PAIF).
 - E).- Dirección de Atención Ciudadana:
 - 1.- Asistente Administrativo.
 - 2.- Promotor de Trabajo Social (3).





- F).- Dirección de Comunicación Social.
 - 1.- Departamento de Tecnologías de la Información.
- G).- Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables:
 - 1.- Auxiliar Administrativo (2).
 - 2.- Promotor de Programas Sociales (PAIAM).
 - 3.- Psicólogo (5).
 - 4.- Dentista (3).
 - 5.- Médico General.
 - 6.- Terapeuta de Lenguaje (2).
- H).- Coordinación de Atención Comunitaria:
 - 1).- Ginecólogo.
 - 2).- Medico general.
 - 3).- Dentista.
 - 4).- Enfermera (2).
- I).- Departamento de la U.B.R. y Atención a Personas con Discapacidad:
 - 1).- Terapeuta físico (3)
- J).- Departamento de Casa de Día:
 - 1).- Asistente Administrativo
- K).- Departamento de la Unidad de Transparencia.
- V.- Órgano de Vigilancia.

Artículo 8.- Las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I.- Asistir a la Dirección General en todo lo referente a los Programas a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben;
- II.- Brindar el seguimiento a los objetivos y metas de los programas a su cargo con calidad, calidez, eficiencia, eficacia y oportunidad en el trabajo que se ejecute;
- III.- Obtener opiniones, propuestas y necesidades del personal, para la implementación de programas de asistencia social;
- IV.- Presentar a consideración de la Dirección General los indicadores y metas para la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- V.- Verificar que se lleve a cabo el Plan de Trabajo de cada programa;





- VI.- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca para mejores resultados en beneficio de la población;
- VII.- Cumplir en todo momento con los lineamientos dictados por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, así como con sus políticas y valores institucionales;
- VIII.- Mantener permanentemente informados a la Presidencia y la Dirección General sobre las actividades realizadas;
- IX.- A través de sus titulares, fungir como enlace entre el personal de cada área, la Presidencia y la Dirección General;
- X.- Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo;
- XI.- Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la Ley de la materia;
- XII.- Colaborar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo; así como en el Comité de Planeación Municipal.
- XIII.- Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, o le encomienden la Presidencia, la Dirección General o el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritas.

La Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, además de lo estipulado por los artículos 13 y 14, del Decreto, tendrá las funciones siguientes:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, en su ausencia las presidirá el Presidente Municipal;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III.- Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus facultades;
- IV.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran.
- V.- Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva, y
- VI.- Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones o expresamente le encomiende la Junta Directiva.





Artículo 10.- La Presidencia; tendrá a su cargo la Dirección General y la Secretaría Particular.

a) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR:

Artículo 11.- La Secretaría particular, a cargo de la Presidencia; tendrá las siguientes funciones:

- I.- Organizar la agenda de trabajo de la Presidenta del Organismo;
- II.- Integrar la agenda de trabajo de la Presidencia, las solicitudes de entrevista, atención y visitas a comunidad de acuerdo a las peticiones realizadas por grupos sociales, Instituciones y programaciones previas;
- III.- Coordinarse con las Unidades Administrativas del Organismo para la asistencia de la Presidencia a las reuniones o giras de trabajo en comunidad;
- IV.- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la presidencia, y
- V.- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, para apoyar las acciones de la Institución.

Artículo 12.- El Sistema Municipal DIF Cuernavaca, estará regido por una Junta Directiva que será su máximo Órgano Colegiado, la cual se integra de la siguiente manera:

- I. Un titular de la Presidencia, designado libremente por el Presidente Municipal;
- II. El Síndico del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- III. Un Regidor del propio Ayuntamiento, que será el encargado de la Comisión de Coordinación de Organismos Descentralizados;
- IV. El Contralor Municipal;
- V. El Tesorero Municipal;
- VI. Un representante del sector educativo de nivel superior, designado por el Presidente de la Junta Directiva, y
- VII. Un representante del sector social del Municipio, designado por el Presidente del órgano de gobierno.

El titular de la Presidencia de la Junta Directiva lo será también del Sistema Municipal DIF Cuernavaca. Con excepción del titular de la Presidencia de la Junta Directiva, por cada uno de los integrantes de la misma se designará a un suplente.





Para el caso de ausencia del titular de la Presidencia, este será suplido por el Presidente Municipal, pudiendo este último presidir las sesiones de la Junta Directiva por ausencia de la titular de la Presidencia.

Artículo 13.- Cada uno de los integrantes de la Junta Directiva, durante la celebración de las sesiones, tendrá derecho a voz y voto.

Para el caso de ausencia del titular de la Presidencia, y cuando este sea suplido por el Presidente Municipal, este último tendrá el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 14.- Los cargos de integrantes de la Junta Directiva son honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por sus actividades. Por acuerdo de la mayoría de los integrantes de la Junta Directiva, se determinarán los recursos humanos, financieros y materiales que deban ser ejercidos por la Presidencia, y que sean suficientes para la atención de las atribuciones que se le encomienden.

Artículo 15.- La Junta Directiva además de las facultades y atribuciones que expresamente le confiere el artículo 11, del Decreto tendrá las siguientes:

- I.- Integrar cuerpos consultivos de participación y de promoción que estime convenientes y necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II.- Emitir la normatividad interna del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Aprobar las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y solicitar su publicación en el Órgano de Difusión del Gobierno del estado de Morelos, y
- IV.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales relacionados con las materias de su competencia.

Artículo 16.- Las determinaciones de la Junta Directiva, tendrán carácter obligatorio para el Director General y las demás Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Cuernavaca.





Artículo 17.- Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán substituidos automáticamente.

Artículo 18.- La Convocatoria para las Sesiones Ordinarias de la Junta Directiva, deberá contener como requisitos mínimos los siguientes:

- I.- Serán expedidas en forma escrita;
- II.- Serán convocadas con un mínimo de anticipación de dos días, para conocimiento de todos los miembros de la Junta Directiva, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes;
- III.- Contendrá invariablemente la orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, y
- IV.- Contendrá la documentación relacionada con los asuntos a tratar cuando así se requiera.

Artículo 19.- Las convocatorias para las Sesiones Extraordinarias de la Junta Directiva, deberá contener como requisitos mínimos los siguientes:

- I.- Serán expedidas en forma escrita.
- II.- Serán convocadas con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes, y
- III.- La Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva y no se tratarán asuntos generales.

Artículo 20.- La Junta Directiva cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

Artículo 21.- El Director General, Órgano de Vigilancia y los demás funcionarios del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, podrán asistir a las Sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con voz pero no con voto.





Artículo 22.- La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico que será el titular de la Secretaría del Sistema Municipal DIF Cuernavaca; quién además de las atribuciones señaladas en el artículo 22, fracción III, del Decreto, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Convocar a las Sesiones ordinarias y extraordinarias, previa instrucción del Presidente de la Junta Directiva;
- II. Formular, conjuntamente con el Presidente el orden del día;
- III.- Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva en las Sesiones respectivas;
- IV.- Levantar el acta de cada una de las Sesiones de la Junta Directiva para recabar la firma de los integrantes de la Junta Directiva, la Directora General y el Comisario del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- V.- Elaborar los acuerdos que se tomen en las Sesiones de la Junta Directiva para recabar la firma de los integrantes de la misma;
- VI.- Vigilar que los miembros de la Junta Directiva conozcan el contenido de las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación de las sesiones correspondientes;
- VII.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII.- Redactar los comunicados oficiales, cuando así se acuerde en el pleno de la Junta Directiva, y
- IX.- Las demás que le señale la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo de las Sesiones.

Artículo 23.- El Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, se crea como un Órgano Colegiado que tendrá como objetivo coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, además de ser un órgano de consulta y opinión, que estará integrado de la siguiente manera:

- a) Un Presidente, que será el Presidente del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y quien contará con voto de calidad;
- b) Un Secretario, que será nombrado por el Patronato;
- c) Un Tesorero, que será nombrado por el Patronato, y quien será el encargado de aprobar los estados financieros y vigilar la debida aplicación de los fondos destinados al Patronato;





- d) El Director General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- e) Seis personas de la Sociedad Civil, tres de ellas del sector público y tres del sector privado, los cuales serán designados y removidos libremente por el Presidente Municipal de Cuernavaca en base a su experiencia y labor altruista dentro del Municipio, quienes tendrán la calidad de vocales, y
- f) El Órgano de Vigilancia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

Los integrantes señalados en los incisos d) y f) sólo tendrán derecho a voz pero no voto.

Artículo 24.- El carácter de miembro del Patronato será personal y honorífico, por lo que no percibirán remuneración alguna por sus actividades por lo que no dará origen a ninguna relación laboral entre éstos y el Sistema Municipal DIF Cuernavaca. Los miembros de la sociedad civil deberán contar por lo menos con treinta años de edad y haber residido por lo menos cinco años en el municipio.

Artículo 25.- Los integrantes del Patronato durarán en su encargo el tiempo que dure la administración municipal. Los miembros del Patronato, no podrán acumular tres faltas de asistencia consecutivas sin causa justificada, a las Sesiones del mismo.

En caso de presentarse el supuesto anterior, dará lugar a la remoción del cargo y nombramiento de un nuevo miembro.

Artículo 26.- El Patronato celebrará Sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinariamente las veces que sea necesario.

Artículo 27.- La Presidencia del Patronato, convocará por escrito a todos sus integrantes, con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias. La convocatoria indicará el lugar, día y hora en que se celebrará la Sesión, el carácter de la misma, el orden del día correspondiente que contendrá el acta de la Sesión inmediata anterior y los documentos relativos a los asuntos a tratar.

Artículo 28.- Las sesiones ordinarias del Patronato, se celebrarán de la forma siguiente:





- a) Se iniciará con el pase de lista de asistencia;
- b) Declaratoria de quórum;
- c) Lectura del orden del día, de los asuntos para los que fue citado el Patronato e iniciativas o propuestas personales de las autoridades y miembros;
- d) Lectura y en su caso, aprobación de la redacción del resumen de los acuerdos de la sesión anterior;
- e) Asuntos generales, y
- f) Clausura de la Sesión.

Artículo 29.- Las sesiones ordinarias del Patronato serán conducidas por su Presidente, en su ausencia, por el Secretario, en cuyo caso el Patronato nombrará de entre sus integrantes, un Secretario de Actas para dicha Sesión.

Artículo 30.- Por cada miembro propietario del Patronato se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido en términos del artículo anterior.

Artículo 31.- Habrá quórum cuando estén presentes al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros del Patronato, debiendo estar presente el Presidente o quien legalmente lo supla. En el caso de que a la hora señalada para iniciar la Sesión correspondiente, no exista quórum, se dará una tolerancia de espera, de hasta treinta minutos, transcurridos estos se volverá a determinar el quórum, de no existir, se citará nuevamente señalando lugar, fecha y hora.

Artículo 32.- El Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Conocer los Convenios o Contratos que el Director General celebre con Instituciones o Asociaciones para recibir donativos en cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II.- Gestionar herencias, legados o donaciones que acrecienten el patrimonio del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Realizar y promover actividades tendientes a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IV.- Participar en los programas de construcción de nuevas instalaciones y ampliación de las actuales, y





V.- Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

Artículo 33.- Corresponde al Secretario del Patronato, lo siguiente:

- I.- Redactar las actas de las sesiones;
- II.- Elaborar el orden del día de las sesiones;
- III.- Formular la convocatoria para las Sesiones, y
- IV. Las demás que le encargue la Presidencia del Patronato.

Artículo 34.- El Sistema Municipal DIF Cuernavaca, contará con una Dirección General, la cual, además de las atribuciones que se establecen en el artículo 16 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I.- Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II.- Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Coordinar con el Tesorero del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, la ejecución y control del presupuesto del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, en los términos aprobados;
- IV.- Vigilar que los recursos asignados al Sistema Municipal DIF Cuernavaca, se apliquen en los términos señalados por las Leyes, los Reglamentos y los Convenios respectivos;
- V.- Formular los Programas, Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y otros ordenamientos legales de su competencia;
- VI.- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, sobre el avance de los programas y asuntos encomendados;
- VII.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- VIII.- Resguardar y vigilar la documentación y la información de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IX.- Programar reuniones periódicas con los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, para evaluar las actividades realizadas, además de brindar el seguimiento a las





demandas generadas por la población, en cuanto a Programas de Asistencia Social;

X.- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XI.- Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo;

XII.- Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XIII.- Celebrar Convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XIV.- Representar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca en los actos y eventos en que tenga participación cuando así se le requiera;

XV.- Representar al Sistema Municipal DIF Cuernavaca en las actividades de coordinación y concertación con Dependencias y Entidades que tenga relación con los asuntos de su competencia;

XVI.- Dirigir y controlar las políticas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, 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 eficientemente;

XVII.- Difundir a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de su competencia;

XVIII.- Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias emitidos por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca o que obren dentro de los archivos del Organismo;

XIX.- Someter para aprobación de la Junta Directiva, los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XX.- Proponer a la Junta Directiva, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, los Reglamentos Internos de las áreas administrativas, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas y demás que considere conveniente para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;





- XXI.- Formular dictámenes, acuerdos, e informes sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Presidencia;
- XXII.- Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta Directiva e instruir a las áreas administrativas para su cumplimiento, además de informar sobre su avance;
- XXIII.- Nombrar y remover al personal técnico y administrativo que labore en el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, siguiendo los criterios establecidos en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas, y
- XXIV.- Las demás que le señale la normatividad aplicable o le encomiende la Presidenta o la Junta Directiva.

Artículo 35.- La Dirección general; tendrá a su cargo el personal siguiente:

- A).- Asistente
- B).- Tesorería.
- C).- Secretaría
- D).- Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.
- E).- Dirección de Atención Ciudadana.
- F).- Dirección de Comunicación Social.
- G).- Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.
- H).- Coordinación de Atención Comunitaria.
- I).- Departamento de la Unidad básica de Rehabilitación y atención a personas con discapacidad.
- J).- Departamento de Casa de Día.
- K).- Departamento de la Unidad de Transparencia.

A).- ASISTENTE:

Artículo 36.- El asistente, a cargo de la Dirección General; tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar la agenda de la Dirección General;
- II. Asistir a la Dirección General en todo lo referente a cuestiones administrativas y de seguimiento;





- III. Canalizar a las áreas que corresponda los oficios recibidos de manera externa y dar seguimiento a los turnados;
- IV. Organizar el archivo de la Dirección,
- V. Dar seguimiento a reuniones y acuerdos en donde intervenga la Dirección General, y
- VI. Las demás funciones que le encomiende la Presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.

Para el debido cumplimiento de sus funciones del Asistente, este contara con el apoyo de un recepcionista, mismo que contara con las funciones siguientes:

1.- Recepcionista; el cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir a las personas que acuden al Sistema Municipal DIF Cuernavaca y canalizarlas a las áreas indicadas dentro del propio Sistema;
- II. Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan el servicio;
- III. Realizar el registro de personas que acuden a solicitar los distintos servicios;
- III. Recibir los oficios y demás correspondencia que llega al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IV. Recibir y canalizar las llamadas que llegan al Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- V. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

B).- TESORERIA:

Artículo 37.- La Tesorería, a cargo de la Dirección General; tendrá las siguientes funciones:

Corresponde a la Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, además de las atribuciones previstas en el artículo 19, del Decreto, las siguientes:

- I.- Coordinar y sistematizar los asuntos en materia presupuestal y financiera;
- II.- Coordinarse con la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus funciones;





- III.- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como su reasignación;
- IV.- Vigilar el seguimiento a los convenios y compromisos suscritos en las materias de su competencia;
- V.- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos en la administración del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VI.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- VII.- Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VIII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IX.- Proponer la política de ingresos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, informando a su superior inmediato;
- XI.- Vigilar a través de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF Cuernavaca y sus Servidores Públicos;
- XII.- Elaborar y enviar para su autorización a la Dirección General, la Presidenta y la Junta Directiva, el Catálogo de Sueldos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, que deberá contener el puesto, el sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará;
- XIII.- Realizar el trámite de las solicitudes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores de servicios;
- XIV.- Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permita una clara y oportuna información sobre el manejo de recursos y la situación financiera del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XV.- Integrar el Catálogo de Proveedores del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XVI.- Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;





- XVII.- Llevar un archivo con la documentación de los Proveedores;
- XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que los proveedores y contratistas contraigan con el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XIX.- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y sus Unidades Administrativas;
- XX.- Contratar los seguros de vida y médicos necesarios para el personal, así como para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XXI.- Las que señalen las disposiciones legales aplicables, la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 38.- El titular de la tesorería tendrá a su cargo el personal siguiente:

- 1.- Dirección de Recursos Humanos y Materiales;
- 2.- Departamento de Recursos Alternativos;
- 3.- Departamento de Contabilidad, y
- 4.- Asistente Administrativo.

1.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES:

Artículo 39.- El titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar y administrar los recursos humanos necesarios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, logrando que se cubran los objetivos institucionales en sus diferentes áreas y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas;
- II.- Establecer las políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Elaborar perfiles de puestos, para facilitar la selección del personal;
- IV.- Reclutar, seleccionar y controlar los recursos humanos que requiere el Sistema Municipal DIF Cuernavaca para el mejor desempeño de sus funciones, estableciendo los programas de desarrollo más adecuados y evaluando periódicamente el resultado de los mismos;





- V.- Propiciar el flujo continuo de información entre el Sistema Municipal DIF Cuernavaca y sus trabajadores y procurar una integración hacia los objetivos y metas de la misma;
- VI.- Planear, dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos sobre administración de recursos humanos, proponiendo alternativas;
- VII.- Formular avisos de alta, baja, renunciaciones, permisos, vacaciones, licencias y los demás trámites administrativos relativos al personal adscrito al Sistema Municipal DIF Cuernavaca ante las instancias correspondientes;
- VIII.- Verificar que las propuestas formuladas para la prestación de servicios y la contratación de personal se ajusten al Presupuesto de Egresos vigente;
- IX.- Promover las relaciones humanas entre el personal que presta sus servicios en el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Expedir las credenciales de identificación que se otorguen al personal adscrito al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XI.- Elaborar, distribuir y realizar el pago de la nómina al personal de Sistema Municipal DIF Cuernavaca.
- XII.- Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, los avisos de alta de los trabajadores, para los trámites que correspondan ante las diferentes instituciones;
- XIII.- Proponer programas de capacitación y desarrollo para el personal de todos los niveles jerárquicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XIV.- Implementar el sistema de análisis y evaluación de puestos;
- XV.- Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XVI.- Establecer las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XVII.- Tramitar el pago de proveedores y servicios del Sistema;
- XVIII.- Realizar el trámite de las órdenes de compra de materiales necesarios en el almacén;
- XIX.- Administrar, controlar y vigilar el almacén;
- XX.- Elaborar y organizar la programación de los eventos públicos de acuerdo al protocolo establecido por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- XXI.- Llevar a cabo la integración del Comité de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF Cuernavaca para la celebración de sus sesiones, y





XXII.- Las que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato.

Artículo 40.- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales; tendrá a su cargo el personal siguiente:

- a).- Asistente Administrativo; cuyas funciones son:
 - I.- Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;
 - II.- Organizar el archivo del área;
 - III.- Dar seguimiento a los trámites y registros electrónicos del área;
 - IV.- Asistir al Director de Recursos Humanos y Materiales para la realización de sus funciones, y
 - V.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato.
- b).- Intendente; cuyas funciones son:
 - I. Realizar la limpieza de las oficinas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
 - II. Apoyar de manera general en las oficinas, y
 - III. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.
- c).- Chofer mensajero; cuyas funciones son:
 - I. Transportar al personal operativo y administrativo a los distintos lugares donde se desarrollen programas sociales o para el cumplimiento de las labores encomendadas en cada Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
 - II. Apoyar los días sábados en los Programas Sociales;
 - III. Apoyar a la Dirección General y a la Presidencia en los eventos especiales;
 - IV. Apoyar en general a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para la distribución de oficios y materiales a distintas Unidades Administrativas tanto del Ayuntamiento como otras instituciones municipales, estatales y federales;
 - V. Mantener la unidad móvil en buen estado y estar al pendiente de su servicio mecánico;
 - VI. En caso de algún siniestro dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para los trámites correspondientes, y





- VII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.
- d).- Jefe del departamento de almacén; cuyas funciones son:
- I.- Controlar y registrar cada una de las entradas y salidas del almacén como material de oficina, mobiliario, equipo, aparatos funcionales para donación;
 - II.- Actualizar los resguardos de los vehículos oficiales y llevar el registro de mantenimiento de los mismos;
 - III.- Elaborar las bitácoras del combustible que utilice el parque vehicular del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
 - IV.- Elaborar el registro del control de inventarios del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
 - V.- Tramitar el pago oportuno a proveedores de los diferentes servicios;
 - VI.- Controlar el inventario físico del almacén y mantenerlo actualizado;
 - VII.- Informar a su jefe inmediato de todas las observaciones y resultados obtenidos en los inventarios realizados, Y
 - VIII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

Artículo 41.- El Jefe (a) del departamento de almacén, para el desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo un auxiliar administrativo; cuyas funciones serán:

- I. Asistir al Jefe de Almacén en todo lo referente al manejo del Departamento;
- II. Recibir y atender las solicitudes de material en general;
- III. Ayudar en el control de inventarios;
- IV. Concentrar las requisiciones mensuales de material y papelería;
- V. Elaborar los oficios y memorándums que requiera el Jefe del Departamento de Almacén, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.

2.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS ALTERNATIVOS.

Artículo 42.- El jefe (a) del departamento de recursos alternativos, tendrá las siguientes atribuciones:





- I.- Impulsar la participación de la sociedad civil organizada y establecer alianzas de coordinación y desarrollo;
- II.- Desarrollar Programas y mecanismos de captación de recursos que apoyen el desarrollo de programas básicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Gestionar ante los organismos e instituciones del sector público y privado, su colaboración económica y en especie para otorgar apoyos médicos, hospitalarios, aparatos ortopédicos y estudios clínicos;
- IV.- Gestionar apoyos necesarios a personas en condiciones de pobreza carentes de seguridad social;
- V.- Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de unidades de promoción para la asistencia social;
- VI.- Informar mensualmente a la Dirección General y a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que se promueven;
- VII.- Establecer líneas estratégicas conjuntamente con la Presidencia, la Dirección General y la Procuraduría, para atender de manera oportuna y eficaz la demanda de la población;
- VIII.- Emitir mecanismos de atención y seguimiento a cada uno de los apoyos solicitados por las diversas áreas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IX.- Elaborar el diagnóstico de necesidades del programa alimentario a nivel Municipal;
- X.- Coordinar y elaborar estudios con los índices de vulnerabilidad social y marginación para detectar las comunidades que deben ser beneficiadas con los programas alimentarios de Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- XI.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales, la Presidencia, la Dirección General y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

3.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Artículo 43.- El jefe del departamento de contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar de manera eficiente los recursos financieros, así como controlar y efectuar el registro contable de todas las operaciones que realice el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;





- II.- Efectuar estudios financieros necesarios para detectar el máximo rendimiento y liquidez para el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Supervisar que los servicios proporcionados por las instituciones financieras, sean eficientes y oportunos;
- IV.- Informar a su superior inmediato diariamente sobre las operaciones bancarias del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- V.- Vigilar que existan recursos para efectuar los adeudos de pasivo en efectivo, que sean autorizados;
- VI.- Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- VII.- Vigilar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente;
- VIII.- Revisar todas las conciliaciones bancarias, prestando especial atención a las partidas conciliatorias atrasadas;
- IX.- Verificar la aplicación de las disposiciones fiscales que afecten al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Efectuar el registro de las operaciones cumpliendo con los principios contables generalmente aceptados;
- XI.- Vigilar el cumplimiento a las obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII.- Controlar la expedición de recibos por donativos deducibles de impuestos, y los recibos de cuotas de recuperación por los servicios que presta el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XIII.- Apoyar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y del Programa Operativo Anual (POA), y
- XIV.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

Artículo 44.- El Jefe (a) del departamento de contabilidad, para el desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo un cajero (a), el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Realizar el registro manual o electrónico, de las personas que acuden a solicitar un servicio;
- II.- Informarles el importe de la cuota de recuperación que deberán cubrir;
- III.- Recibir los recursos provenientes del pago realizado por cuotas de recuperación;
- IV.- Turnarlos al área correspondiente para recibir la atención;





- V.- Realizar el corte de caja y el reporte correspondiente por los ingresos recibidos y entregarlo al Departamento de Contabilidad;
- VI.- Llevar el registro y control de los recibos expedidos, y
- VII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

4.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 45.- El asistente administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;
- II.- Organizar el archivo del área;
- III.- Dar seguimiento a los trámites y registros electrónicos del área;
- IV.- Asistir a su jefe inmediato en la realización de sus funciones, y
- V.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

C).- DE LA SECRETARÍA:

Artículo 46.- La Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

Corresponde a la Secretaría del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, además de las atribuciones previstas en los artículos 21 y 22 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I.- Atender los juicios contenciosos en donde el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestar las que se presenten en su contra;
- II.- Resolver los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Vigilar los juicios de Amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés;
- IV.- Coadyuvar con el Ministerio Público del Fuero Común o Federal en representación del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, en procesos penales de los que tenga conocimiento o los que sean de su interés y que afecten el





- patrimonio o la personalidad de la Institución, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos;
- V.- Elaborar, revisar, validar y registrar, previa petición del área interesada los Contratos y Convenios referentes a adquisiciones, comodatos y concesiones en que participe el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VI.- Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que permitan el logro de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VII.- Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en los asuntos laborales, relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como vigilar el cumplimiento a las obligaciones laborales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.- Resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- IX.- Formular los Proyectos de Reglamentos, Decretos y Acuerdos de la competencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Vigilar, supervisar y difundir la aplicación de las disposiciones legales, compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relativas con la esfera de competencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XI.- Apoyar en la programación de las Sesiones, Actas y Acuerdos de la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF Cuernavaca en su calidad de Secretario Técnico de la misma, y
- XII.- Las demás que le confiera la Presidencia y la Dirección General, para apoyar las acciones de la Institución.

Artículo 47.- La titular de la secretaría, tendrá a su cargo el personal siguiente:

- 1).- Asistente; teniendo las siguientes funciones:
- I.- Apoyar en la tramitación de los procedimientos legales en que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte;
 - II.- Apoyar en la gestión y elaboración de los contratos y convenios en que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte;





- III.- Colaboración y seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva del Organismo;
- IV.- Establecer contacto y coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.
- 2).- Asistente Administrativo; teniendo las siguientes funciones:
 - I.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;
 - II.- Administrar el archivo y registro del área;
 - III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y
 - IV.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.
- 3).- Jefe (a) de Departamento de Archivo; teniendo las siguientes funciones:
 - I.- Resguardar todos los documentos, archivos y material, que se encuentran en el archivo debidamente registrados;
 - II.- Brindar los servicios de apoyo en materia de organización y conservación de archivos requeridos por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
 - III.- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del Organismo;
 - IV.- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas del Organismo, los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley Estatal de Documentación y archivos de Morelos;
 - V.- En coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) y el IMIPE, establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística en el Organismo;
 - VI.- Fungir como enlace y coadyuvar con el IEDM y el IMIPE, en las inspecciones documentales al sistema archivístico del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
 - VII.- Promover la innovación tecnológica, para el eficiente control y consulta de los archivos;
 - VIII.- La creación y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;
 - IX.- Vigilar y establecer los mecanismos de control, a efecto de que no salga ningún documento original o copia del archivo a su cargo, sin la autorización correspondiente;





- X.- Estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias, para la conservación de documentos;
- XI.- Proponer la armonización de la nomenclatura a implementar en el cuadro general de clasificación archivística;
- XII.- Reproducir aquellos documentos que por su importancia, estado de conservación o consulta continua, requieran de un resguardo especial;
- XIII.- Participar en los eventos técnicos y académicos, que en la materia se efectúen;
- XIV.- Fungir como responsable del área coordinadora de archivo; y
- XV.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

D).- PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DE CUERNAVACA.

Artículo 48.- La Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, a cargo de la Dirección General; tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, hombres y discapacitados vulnerables sin recursos en los trámites y procedimientos relacionados con estos, dentro del municipio de Cuernavaca;
- II.- Coadyuvar con las autoridades educativas para que los menores del municipio de Cuernavaca reciban la instrucción básica obligatoria;
- III.- Dirigir y coordinar campañas tendientes al mejoramiento del menor y la familia dentro del municipio de Cuernavaca;
- IV.- Actuar en coordinación interinstitucional, en campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de sustancias tóxicas y las prohibidas por la Ley General de Salud, entre menores y adolescentes;
- V.- Coadyuvar con las Dependencias competentes en la realización de las gestiones necesarias relativas al abandono o violencia intrafamiliar de los menores, adolescentes y adultos mayores, así como en la localización de sus familiares;
- VI.- Elaborar las actas circunstanciadas respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos mayores, determinando en ellas lo relativo al





resguardo temporal de los menores respecto de sus familiares o instituciones públicas y/o privadas;

VII.- Emitir dictámenes en cumplimiento a solicitudes de autoridades judiciales, relacionados con la separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufran de violencia intrafamiliar;

VIII.- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será exigible para las partes. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia intrafamiliar;

IX.- Solicitar al Juez de lo Familiar o Ministerio Público, en base a la investigación multidisciplinaria practicada por el personal adscrito a la Procuraduría, según el caso lo amerite, las órdenes de protección para brindar atención integral a los menores, adolescentes, mujeres y adultos mayores que en la calle o lugares públicos realicen actividades de riesgo o sean objeto de cualquier tipo de explotación o violencia intrafamiliar;

X.- Solicitar el apoyo de la autoridad competente para hacer uso de los medios de apremio que establezcan las Leyes;

XI.- Gestionar ante la Dirección General del Registro Civil del Estado o las Oficialías del Registro Civil del municipio de Cuernavaca, según corresponda, actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración y rectificación de éstas;

XII.- En casos urgentes de incapacidad, negativa o desinterés de los padres, gestionar los trámites necesarios ante la Dirección General del Registro Civil del estado de Morelos, para registrar a los recién nacidos y menores;

XIII.- Intervenir de manera oficiosa en los juicios del orden familiar, penal y cualquier otro procedimiento del Primer Distrito Judicial, referente a los menores, mujeres, adolescentes y adultos mayores;

XIV.- Recibir reportes de violencia intrafamiliar, maltrato y omisiones de cuidado a menores, adolescentes y adultos mayores y dar la atención y el trámite correspondiente;

XV.- Interponer denuncias ante el Ministerio Público, en representación de menores, adolescentes y adultos mayores;

XVI.- Colaborar con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia dependiente del Sistema DIF Morelos, con el propósito de que los menores, adolescentes, adultos mayores y las familias reciban los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades;





- XVII.- Dar apoyo al Poder Judicial del Estado en el Primer Distrito Judicial, como organismo auxiliar en las valoraciones psicológicas, estudios de trabajo social, que así lo requieran, así como proporcionar asistencia a menores involucrados en ilícitos en las diversas diligencias en materia penal;
- XVIII.- Realizar pláticas de conciliación a través del personal autorizado a matrimonios con problemas conyugales, a los responsables de omisiones de cuidado de menores y adolescentes así como en los casos en que se presente violencia familiar;
- XIX.- Difundir avisos de menores, adolescentes y adultos mayores del municipio de Cuernavaca, extraviados dentro del Estado y en el interior de la República Mexicana;
- XX.- Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, y en su caso interponer las acciones legales que procedan;
- XXI.- Proponer programas inherentes a la atención y protección de los menores;
- XXII.- Llevar los censos estadísticos municipales de los casos y asuntos sobre menores y ejecutar programas de difusión, relativos a los derechos del menor;
- XXIII.- Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión, medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría;
- XXIV.- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que estén relacionadas con los programas, acciones y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF Cuernavaca.
- XXV.- Operar los programas de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas; Programa para la Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes; Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;
- XXVI.- Elaborar la documentación correspondiente para tramitar la condonación o descuento en el pago de actas ante las Oficialías del Registro Civil del municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Ingresos;
- XXVII.- Observar y aplicar el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA), establecido en la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de Morelos, lo anterior para asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para colocar a la niñez en primer plano en aspectos importantes como: salud,





educación, identidad y seguridad social para generar atención integral y protección a niños, niñas y adolescentes; y
XXVIII.- Observar y aplicar la normatividad vigente en materia de protección de los derechos de la niñez; y
XXIX.- Las demás que le sean conferidas por la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

Artículo 49.- La Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, tendrá a su cargo el personal siguiente:

1).- Jefe (a) del Departamento de Atención a Programas de la Niñez; el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Promover Programas de Prevención, detección y atención a menores y adolescentes en estado vulnerable;
- II.- Adecuar los modelos de programas ya establecidos para que los mismos sean implementados según las necesidades de la población que se atiende en el municipio;
- III.- Atender y operar el Programa de Prevención, Atención, y Erradicación de la Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas;
- IV.- Atender y operar los Programas enfocados a los menores y adolescentes en estado vulnerable;
- V.- Brindar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención a la violencia familiar;
- VI.- Coordinarse con las diferentes instancias públicas y privadas para la difusión de los derechos de la niñez dentro del municipio;
- VII.- Coordinarse con el área encargada de los programas de protección y prevención a la infancia de los Sistemas DIF Morelos y Nacional;
- VIII.- Promover campañas de difusión en los medios de comunicación, Delegaciones Municipales, centros escolares públicos y privados, sobre temas de prevención de violencia, explotación sexual o laboral, abuso sexual en la infancia y trata de menores, y
- IX.- Las demás que le encomiende la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

2).- Jefe (a) de Departamento Jurídico; el cual tendrá las siguientes funciones:





- I.- Revisar que la asesoría legal brindada o en su caso el patrocinio legal proporcionado en asuntos de derecho familiar a las personas vulnerables, se realice con la responsabilidad profesional debida;
- II.- Revisar que los formatos, documentos y demás trámites jurídicos, se realicen de manera correcta, debidamente fundados y motivados;
- III.- Supervisar que los auxiliares jurídicos realicen sus funciones de manera correcta y den debido cumplimiento a la normatividad;
- IV.- Coordinarse con su jefe inmediato para promover y proporcionar el servicio de localización de personas, así como información general a través de la coordinación con Instituciones Públicas y Privadas;
- V.- Supervisar las actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;
- VI.- Vigilar el seguimiento de las asesorías jurídicas hasta su conclusión, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocer las obligaciones y derechos de los padres hacia sus hijos, así como promover y procurar la integración familiar;
- VII.- Revisar y aprobar los convenios de pensiones alimenticias y diligencias de conciliación según proceda el caso, y
- VIII.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

Artículo 50.- El encargado de la jefatura del departamento jurídico, tendrá a su cargo el personal siguiente:

- a).- Auxiliar jurídico; el cual tendrá las siguientes funciones:
 - I.- Brindar Asesoría y en su caso patrocinio legal en asuntos de derecho familiar a las personas vulnerables que así lo soliciten;
 - II.- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza el Departamento Jurídico;
 - III.- Promover y proporcionar el servicio de localización de personas;
 - IV.- Elaborar actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;
 - V.- Elaborar los convenios de pensiones alimenticias y diligencias de conciliación según proceda el caso, y





VI.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

3).- Promotor (a) de Programas Sociales (PAMAR.- Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo), el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coordinarse con las diferentes Instancias públicas y privadas para la difusión de los Derechos de la Niñez dentro del municipio;
- II.- Procurar la coordinación con el área encargada de los programas de protección a la infancia de los Sistemas DIF Morelos y Nacional;
- III.- Promover campañas de difusión en los medios de comunicación, Delegaciones Municipales, centros escolares públicos y privados sobre temas de prevención de violencia, adicciones y protección a la infancia;
- IV.- Brindar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención contra las adicciones;
- V.- Atender y operar Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes;
- VI.- Atender y operar el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;
- VII.- Atender y operar el Programa de Prevención, Atención, y Erradicación de la Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas;
- VIII.- Realizar las canalizaciones correspondientes en casos de adicciones;
- IX.- Brindar atención a familias con problemática derivada del uso de drogas, y
- X.- Las demás que sean asignadas por la Presidencia, la Dirección general y su jefe inmediato.

4).- Promotor (a) de Programas Sociales (PREMAN.- Prevención del Maltrato al Menor), el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Brindar orientación y asesoría jurídica a la población en general y a los sujetos de asistencia social, sobre prevención del maltrato a menores y adultos mayores;
- II.- Recibir denuncias vía telefónica, personal o vía oficio canalizadas por alguna instancia gubernamental;
- III.- Realizar las comparecencias y dar seguimiento a los asuntos planteados;





- IV.- Dar intervención a las áreas de Psicología, Trabajo Social y Ludoteca, a efecto de que se realicen los estudios, valoraciones e investigaciones que correspondan;
- V.- Recabar los informes de Psicología, Trabajo Social y Ludoteca a efecto de integrar los expedientes y proporcionar de manera adecuada el servicio;
- VI.- Recibir las denuncias, quejas y reportes de maltrato sobre menores e iniciar las diligencias que correspondan y darle trámite al asunto;
- VII.- Presentar las denuncias ante el Agente del Ministerio Público, en aquellos casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general ante cualquier acción u omisión que perjudique al menor y darle seguimiento a las mismas;
- VIII.- Promover ante la autoridad correspondiente las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad física y emocional de los menores en situación de vulnerabilidad;
- IX.- Motivar en quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, la existencia de estilos de vida saludable y deseo de cambio de conducta canalizando, en su caso, la inserción de los agresores, cuando no se trate de delitos graves o que se persigan de oficio al programa de rehabilitación de agresores;
- X.- Proponer y diseñar modelos de atención inherentes a menores;
- XI.- Representar legalmente a los menores en aquellos casos en que corresponda al Sistema DIF Morelos por la designación del ejercicio de la guarda y custodia provisional y en su caso de la tutela de los menores;
- XII.- Elaboración de informes mensuales de actividades.
- XIII.- Generar pláticas, cursos, conferencias, talleres en materia de prevención del maltrato infantil;
- XIV.- Elaborar un Programa Anual de Trabajo;
- XV.- Proporcionar los instrumentos necesarios a los padres de familia para que asuman plenamente sus responsabilidades con respecto a sus menores hijos y el derecho de estos a tener un pleno y armonioso desarrollo de su personalidad;
- XVI.- Vigilar el control de los libros de registro de los peticionarios del servicio, así como un fichero de los centros y casas asistenciales para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría, y
- XVII.- Las demás que sean conferidas por la Presidencia, la Dirección General y su Jefe inmediato.





Artículo 51.- El encargado del Programa de Prevención del Maltrato al Menor (PREMAN), para el mejor desempeño de sus funciones, se apoyará en el personal siguiente:

- a).- Auxiliar jurídico; el cual tendrá las siguientes funciones:
 - I.- Brindar Asesoría y en su caso patrocinio legal en asuntos de derecho familiar a las personas vulnerables que así lo soliciten, siempre en la defensa del menor; salvaguardando el intereses superior del menor;
 - II.- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza el Programa de Prevención del Maltrato al Menor (PREMAN);
 - III.- Promover y proporcionar el servicio de localización de personas;
 - IV.- Elaborar actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;
 - V.- Elaborar los convenios y diligencias de conciliación según proceda el caso, y
 - VI.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- b).- Promotor (a) de trabajo social, el cual tendrá las siguientes funciones:
 - I.- Aplicar los estudios socio-económicos en las colonias y poblados pertenecientes al municipio, para verificar que las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social;
 - II.- Apoyar a otras Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca con las aplicaciones de estudios socio-económicos para que se puedan proporcionar otro tipo de beneficios;
 - III.- Brindar apoyo a la Procuraduría Municipal en el seguimiento de trabajo social de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor;
 - IV.- Apoyar a la Procuraduría Municipal en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente, y
 - V.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.





El personal en el que se apoyara el Programa de Prevención del Maltrato al Menor (PREMAN), tendrá como jefe inmediato a la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.

5).- Promotor (a) de Programas Sociales (PAIF.- Programa de Atención Integral a la Familia), el cual tendrá las siguientes funciones:

- I.- Brindar apoyo para facilitar la comunicación entre las partes que se encuentran en un conflicto familiar de una manera pacífica;
- II.- Incentivar y concientizar a los usuarios de la importancia de llegar a posibles alternativas de solución para su problema;
- III.- Brindar seguimiento a través de la visita domiciliaria a los asuntos sometidos a su área;
- IV.- Realizar canalizaciones a las áreas competentes en caso de identificación de alguna conducta antisocial;
- V.- Coordinarse con Instituciones Públicas y Privadas para realizar la atención oportuna de los asuntos sometidos a su área;
- VI.- Realizar visitas domiciliarias de primera vez en los casos que así se requiera para brindar la orientación necesaria a los miembros de la familia y/o comunidad;
- VII.- Proponer modelos de asistencia para entender y abordar la problemática de los problemas familiares,
- VIII.- Elaborar informes mensuales de actividades y datos estadísticos, y
- IX.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

E).- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Artículo 52.- La Dirección de Atención Ciudadana del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, tendrá como atribuciones las siguientes:

- I.- Recabar y concentrar la información sobre solicitudes de apoyo y canalizarlos a las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia y/o Dirección General;
- II.- Vigilar el seguimiento a las solicitudes, así como la entrega de apoyos a los ciudadanos según sea el caso;





III.- Acompañar a la Presidenta, así como al titular de la Dirección General, a las reuniones y giras de trabajo de acuerdo a lo programado en las agendas correspondientes;

IV.- Coordinar junto con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y la Dirección de Comunicación Social del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, las actividades programadas, a fin de dar seguimiento a solicitudes y atención de la ciudadanía en cada actividad externa del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y

V.- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

Artículo 53.- Esta Dirección, para el debido cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente, mismos que serán el número necesario que determine el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

1.- Asistente Administrativo; el cual tendrá como funciones, las siguientes:

I.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;

II.- Administrar el archivo y registro del área;

III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y

IV. - Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.

2.- Promotor (a) de Trabajo Social; el cual tendrá como funciones, las siguientes:

I.- Aplicar los estudios socio-económicos en las colonias y poblados pertenecientes al Municipio, para verificar que las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social;

II.- Apoyar a otras unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca con las aplicaciones de estudios socio-económicos para que se puedan proporcionar otro tipo de beneficios;

III.- Brindar apoyo a la Procuraduría Municipal en el seguimiento de trabajo social de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor;





- IV.- Apoyar a la Procuraduría Municipal en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente, y
V.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

F).- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 54.- La Dirección de Comunicación Social del Sistema Municipal DIF Cuernavaca tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Comunicar todas aquellas actividades públicas que realiza el Sistema Municipal DIF Cuernavaca a los diferentes medios de comunicación social;
- II.- Difundir las metas alcanzadas y la presentación de proyectos para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del municipio;
- III.- Cubrir los eventos organizados por Sistema Municipal DIF Cuernavaca o aquellos en los que participe con vídeo o fotografía;
- IV.- Elaborar y enviar boletines de prensa o información oficial relativa a las actividades del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- V.- Organizar conferencias de prensa para dar a conocer cualquier información relevante;
- VI.- Concertar entrevistas exclusivas para la Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VII.- Elaborar los videos promocionales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VIII.- Diseñar y producir el material gráfico y de promoción como volantes, folletos e invitaciones;
- IX.- Diseñar y actualizar la información contenida en la página web y demás redes sociales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Impulsar las campañas promocionales en coordinación con la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- XI.- Establecer enlaces con diferentes medios de comunicación tanto públicos como privados, nacionales e internacionales;
- XII.- Administrar el archivo fotográfico generado a partir de las acciones de difusión;





- XIII.- Elaborar los guiones para la conducción de los eventos en los que tenga participación el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XIV.- Conducir los eventos públicos organizados por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- XV.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 55.- Esta dirección de comunicación social, para el debido cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

- 1).- Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información, el cual tendrá las siguientes atribuciones:
 - I.- Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para la compra y uso de equipo de cómputo, periféricos, audiovisual, así como en el uso de los programas computacional de mayor uso en la institución;
 - II.- Instalar y administrar entornos o plataformas que ayuden o solucionen problemáticas sobre el uso y manejo de cierta información, a petición de los usuarios;
 - III.- Proporcionar la ayuda que requieran para la instalación de los equipos de cómputo, periféricos y audiovisuales, así como la instalación de programas de cómputo;
 - IV.- Proporcionar auxilio técnico computacional respecto a problemas de funcionamiento en cualquier momento que lo soliciten;
 - V.- Instalar y configurar nuevos equipos, así como solicitar los datos de red para su integración a la red local;
 - VI.- Configuración y reconfiguración de equipos de cómputo, periféricos;
 - VII.- resguardar y proporcionar equipo de cómputo cuando lo soliciten;
 - VIII.- mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo mediante un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel hardware y software, o realizarlo a petición de los usuarios;
 - IX.- Proponer medidas de seguridad contra virus y programas maliciosos a los equipos de cómputo con la finalidad de proteger su información y sus datos;
 - X.- Proponer medidas de seguridad contra fallos físicos y de electricidad de los equipos de cómputo con la finalidad de proteger la información;





XI.- Administrar, proporcionar soporte técnico y mantener en correcto funcionamiento las redes locales alámbricas e inalámbricas.

XII.- Administrar, proporcionar soporte técnico y mantener en correcto funcionamiento los servidores de la biblioteca, de administración y de contenido digital.

XIII.- Establecer medidas de seguridad a nivel red, hardware y software, para la protección de la información y de los datos de los equipos de cómputo que pertenezcan a las redes.

XIV.- Administrar y actualizar la documentación sobre los servicios de voz y datos, así como del cableado existentes acorde a los estándares;

XV.- Participar en la toma de decisiones respecto a la planeación, instalación o ampliación de cableado estructurado para nuevos servicios de voz y datos, acorde a los estándares.

XVI.- Instalar y configurar los servicios de red inalámbricos o alámbricos, así como documentar las configuraciones de todos los equipos conectados en red; y

XVII.- Corregir y prevenir errores que provoquen un mal funcionamiento de la red y datos y voz.

G).- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.

Artículo 56.- Corresponde a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar y evaluar las áreas de atención a la población vulnerable, y realizar y promover Programas de medicina preventiva, atención psicológica y trabajo social;

II.- Vigilar la aplicación de los programas asignados a cada una de las áreas a su cargo, de acuerdo con la programación de los mismos;

III.- Verificar que las áreas adscritas a su Coordinación elaboren las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

IV.- Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención, dirigidas a grupos vulnerables;

V.- Coordinarse con diversas Instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas asistenciales;





- VI.- Promover actividades preventivas dirigidas a la población objetivo de la asistencia social;
- VII.- Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales;
- VIII.- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas médicas, odontológicas y ginecológicas en instalaciones del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- IX.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 57.- La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

- 1.- Auxiliar Administrativo; el cual tendrá las funciones siguientes:
 - I.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;
 - II.- Administrar el archivo y registro del área;
 - III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y
 - IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- 2.- Promotor (a) de Programas Sociales (PAIAM.- Programa de Atención Integral al Adulto Mayor); el cual tendrá las funciones siguientes:
 - I.- Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los Programas Laborales de: vigilantes viales escolares y empacadores voluntarios, así como al programa de descuentos en negocios;
 - II.- Supervisar y evaluar las actividades de los vigilantes viales escolares y empacadores voluntarios;
 - III.- Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor;
 - IV.- Proponer a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, la celebración de convenios para la implementación de los Programas de Atención Integral al Adulto Mayor, y
 - V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- 3.- Psicólogo (a); el cual tendrá las funciones siguientes:





- I.- Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, así como elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes;
 - II.- Aplicar las pruebas que tienen por nombre baterías psicológicas necesarias para detectar la problemática de cada paciente;
 - III.- Programar e impartir pláticas de prevención en las comunidades, y
 - IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- 4.- Dentista; el cual tendrá las funciones siguientes:
- I.- Realizar las actividades de los Programas de Medicina Dental;
 - II.- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia de medicina dental;
 - III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes del Municipio más vulnerables, sujetos de asistencia social con problemas de salud;
 - IV.- Proponer e implementar el Programa de Medicina Dental Preventiva y Correctiva de la unidad móvil, así como aquellas áreas médicas que se instrumenten por parte del Sistema Municipal DIF Cuernavaca como son: consulta, limpieza dental, pláticas de técnicas de cepillado, aplicación de flúor, amalgamas, resinas, curaciones, cementaciones, incrustaciones, extracciones, ionómeros, selladores de fosas y fisuras, y
 - V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- 5.- Médico General; el cual tendrá las funciones siguientes:
- I.- Proporcionar atención y servicio en la materia de su competencia a la población que así lo solicite;
 - II.- Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa de primer nivel a la población objetivo de asistencia social;
 - III.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad;
 - IV.- Canalizar a pacientes a otros niveles de atención que así lo requieran, y
 - V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- 6.- Terapeuta de Lenguaje; el cual tendrá las funciones siguientes:





- I.- Programar y realizar las actividades propias de su área, para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- II.- Brindar servicio y atención especializada mediante terapias a los niños que presentan alteraciones leves en el lenguaje y aprendizaje facilitando su integración al medio familiar, escolar y social;
- III.- Brindar terapias de aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso;
- IV.- Realizar entrevistas a los padres de los pacientes infantiles para obtener referencias y aplicar las pruebas necesarias para su diagnóstico;
- V.- Aplicar pruebas y valoraciones personalizadas para el tratamiento hasta su conclusión;
- VI.- Mantener permanentemente informada a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, sobre sus actividades a realizar, y
- VII.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

H).- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA.

Artículo 58.- Corresponde a la Coordinación de Atención Comunitaria del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades;
- II.- Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención, dirigidas a grupos vulnerables;
- III.- Promover Programas, Proyectos y actividades médico comunitarias;
- IV.- Planear, dirigir y supervisar las acciones del personal médico que proporciona servicios de salud en las comunidades de atención prioritaria;
- V.- Promover actividades preventivas dirigidas a la población objetivo de la asistencia social;
- VI.- Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales;
- VII.- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas médicas, odontológicas y ginecológicas en unidades móviles, y
- VIII.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.





Artículo 59.- La Coordinación de Atención Comunitaria, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

- 1.- Ginecólogo; el cual tendrá las funciones siguientes:
 - I.- Proporcionar atención y servicio en la materia de su competencia a la población femenina que así lo requiera;
 - II.- Realizar a la población femenina que así lo requiera estudios relacionados a la gineco-obstetricia;
 - III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa de primer nivel;
 - IV.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias, y
 - V.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- 2.- Médico General; el cual tendrá las funciones siguientes:
 - I.- Proporcionar atención y servicio a la población que así lo solicite;
 - II.- Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa de primer nivel a la población objetivo de asistencia social;
 - III.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias;
 - IV.- Canalizar a pacientes a otros niveles de atención que así lo requieran, y
 - V.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- 3.- Dentista; el cual tendrá las funciones siguientes:
 - I.- Realizar las actividades de los programas de medicina dental;
 - II.- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia de medicina dental;
 - III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes más vulnerables del Municipio, sujetos de asistencia social con problemas de salud;
 - IV.- Proponer e implementar el programa de medicina dental preventiva y correctiva de la unidad móvil, así como aquellas áreas médicas que se instrumenten por parte del Sistema Municipal DIF Cuernavaca como son: consulta, limpieza dental, platicas de técnicas de cepillado, aplicación de flúor, amalgamas, resinas, curaciones, cementaciones, incrustaciones, extracciones, ionómeros, selladores de fosas y fisuras, y;





- V.- Las demás que deriven de la naturaleza de sus actividades o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.
- 4.- Enfermero; el cual tendrá las funciones siguientes:
- I.- Coadyuvar con las actividades de los programas preventivos de salud;
 - II.- Proporcionar servicios de asistencia a los médicos adscritos al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
 - III.- Coadyuvar en los programas de salud de las unidades móviles, y
 - IV.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

I). - DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 60.- Corresponde al Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Elaborar los Programas de Evaluación y Atención dirigidos a personas con discapacidad;
- II.- Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;
- III.- Detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera;
- IV.- Elaborar el diagnóstico del paciente en base a las lesiones del sistema musculoesquelético que presenta;
- V.- Determinar la terapia física que requiera el paciente de acuerdo al problema que presente, el cual puede ser motriz o congénito, para que posteriormente lo canalice con el terapeuta físico;
- VI.- Elaborar las fichas técnicas para la clasificación de los beneficiarios de acuerdo a la discapacidad que presentan;
- VII.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;
- VIII.- Elaborar certificados médicos de los usuarios que presenten algún tipo de discapacidad a internados u otras instituciones que lo soliciten y requieran;





- IX.- Atender las solicitudes de apoyo por parte de las personas con discapacidad previo estudio socio-económico, dando seguimiento y continuidad hasta la entrega de apoyos funcionales de los Programas Instituciones;
- X.- Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad;
- XI.- Impulsar la reinserción familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;
- XII.- Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad; y
- XIII.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

Artículo 61.- El departamento de la unidad básica de rehabilitación y atención a personas con discapacidad, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

- 1.- Terapeuta Físico; el cual tendrá como funciones, las siguientes:
 - I.- Diseñar el plan de intervención de fisioterapia o terapia física para atender las prioridades del paciente, en base al diagnóstico médico elaborado;
 - II.- Evaluar las evoluciones de acuerdo al tratamiento que recibe el paciente;
 - III.- Utilizar como medios de apoyo, los aparatos necesarios para realizar los ejercicios físicos y la electroterapia que requieran los pacientes;
 - IV.- Valorar el estado funcional del paciente aplicando los procedimientos de valoración en terapia física como el examen manual muscular, valoración de la postura goniometría, valoración de la marcha, motricidad, entre otras, y
 - V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

J).- DEPARTAMENTO CASA DE DÍA.

Artículo 62.- Corresponde al Departamento de Casa Día, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar la atención y cuidados a los adultos mayores que requieran el servicio en Casa de Día;





- II.- Realizar el diagnóstico correspondiente para el ingreso del adulto mayor a la Casa de Día;
- III.- Elaborar el control de inventarios de los insumos materiales y activos fijos existentes en la Casa de Día;
- IV.- Elaborar el control del personal, profesores y asesores que trabajan en la Casa Día;
- V.- Elaborar y supervisar los programas alimentarios de salud y recreación dirigidos a los adultos mayores beneficiarios de la Casa Día de acuerdo a programas nutricionales;
- VI.- Cumplir con las acciones establecidas para preservar la integridad física y emocional de los adultos mayores;
- VII.- Verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad de las instalaciones que garanticen el desarrollo armónico e integridad de los adultos mayores;
- VIII.- Coordinar las acciones médico preventivas para la salud y control epidemiológico, verificando la aplicación de programas de medicina preventiva y nutricionales para los adultos mayores atendidos en Casa de Día, y
- IX.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, Dirección General y su jefe inmediato.

Artículo 63.- El departamento Casa de Día, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

- 1.- Asistente administrativo; le cual tendrá las siguientes funciones:
 - I.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;
 - II.- Administrar el archivo y registro del área;
 - III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan,
 - IV.- Apoyar para mantener las instalaciones limpias y en buen estado para la atención de los adultos mayores;
 - V.- Apoyar con la preparación de los alimentos para los adultos inscritos en Casa de Día; y
 - VI.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

K).- DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.





Artículo 64.- El Departamento de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Garantizar que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, otorgue y garantice a los ciudadanos el derecho humano de acceso a la información pública;
- II.- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II y III del título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las áreas se actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.- 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;
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactivas procurando su accesibilidad;
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XI.- Administrar y sistematizar, archivar y resguarda la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las áreas administrativas del Organismo;
- XII.- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Morelos, y
- XIII.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.





TÍTULO TERCERO

ÓRGANO DE VIGILANCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CUERNAVACA

CAPÍTULO ÚNICO

DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 65.- El Órgano de Vigilancia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, estará a cargo de un Comisario, quien además de las atribuciones contenidas en el artículo 28, del Decreto, tendrá las siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Citar a los servidores públicos implicados en las investigaciones, auditorías, revisiones o supervisiones; por posibles faltas administrativas cometidas en el desempeño de sus funciones;
- V.- Remitir a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos de la Contraloría Municipal, los asuntos en que se determine iniciar el procedimiento de responsabilidad;
- VI.- Informar mensualmente al Contralor Municipal el resultado del Programa de Revisiones y las acciones encomendadas;
- VII.- Vigilar el cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o recomendaciones que determine la Contraloría Municipal;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Coordinarse con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado; y con la Contraloría Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;





- XII.- Revisar los estados financieros de la Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y verificar que se remitan los informes correspondientes a las autoridades competentes;
- XIII.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Revisar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XV.- Recomendar a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca cumplir con la obligación de prestar oportunamente la Declaración Patrimonial, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y
- XVI.- Las demás que señalen las disposiciones legales relativas y la Junta Directiva del Organismo.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 66.- El Comité de Adquisiciones estará integrado por los siguientes funcionarios del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- El titular de la presidencia;
- II.- El Director General;
- III.- El Comisario;
- IV.- El Tesorero;
- V.- El Director de Recursos Humanos y Materiales, y
- VI.- El Titular de la Secretaria;

Artículo 67.- Las atribuciones del comité de adquisiciones serán las siguientes:

- I.- Vigilar que en los procedimientos de adquisición, se cumpla con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;





- II.- Vigilar que se publiquen las convocatorias de las licitaciones públicas y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;
- III.- Determinar la elección de la cotización más conveniente para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, de acuerdo a las necesidades del mismo sistema, para el cumplimiento de su objetivos;
- IV.- Autorizar o negar la compra o adquisición del bien, de acuerdo a la votación realizada en la sesión correspondiente, y
- V.- Determinar en fecha calendario el día y mes de las sesiones que se llevaran a cabo en el año que transcurre.

Artículo 68.- El Comité de adquisiciones operará conforme a las siguientes disposiciones:

- I.- Sesionará en forma ordinaria cada mes, y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, según la importancia de los asuntos a tratar. Las sesiones serán presididas por el titular de la Presidencia, y en caso de usencia por el Director General. El Comité se asistirá por un Secretario Técnico, cuyo carácter lo tendrá el titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales; quien se encargará de convocar a las sesiones y de elaborar las actas de cada sesión celebrada;
- II.- La Convocatoria a las sesiones, deberá entregarse a los miembros del Comité de adquisiciones con un mínimo de dos días de anticipación, si se trata de sesión ordinaria, y de veinticuatro horas, si se trata de sesión extraordinaria;
- III.- Para la validez de las Sesiones se requiere que concurra la mayoría de los integrantes del Comité;
- IV.- Para la validez de los acuerdos tomados en las sesiones se requiere el voto aprobatorio de la mayoría de sus miembros, teniendo quien presida la sesión; voto de calidad en caso de empate;
- V.- Cada uno de los integrantes del Comité, tendrá voz y voto dentro de las sesiones celebradas, ya sean ordinarias o extraordinarias, con excepción del secretario técnico, quien únicamente tendrá
- VI.- Para la validez de las Sesiones se requiere que concurra la mayoría de los integrantes del comité.





Artículo 69.- El Comité de adquisiciones únicamente sesionara para aquellos bienes cuyo valor exceda de 400 veces de repetición de U.M.A. (Unidad de Medida y Actualización).

Artículo 70.- Las adquisiciones que regula este Reglamento, comprenden los bienes muebles, los artículos de stock y generales; asimismo, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

Artículo 71.- Podrán realizarse adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, independientemente del monto de actuación, en los siguientes supuestos:

I.- Cuando se requiera dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia, debidas a riesgo, siniestro, desastre, accidentes, acontecimientos inesperados o por riesgos de seguridad, confidencialidad y secrecía, las cuales de no atenderse de inmediato, traerían graves consecuencias para la Administración o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario;

II.- Derivado de caso fortuito, fuerza mayor, o circunstancias imprescindibles o extraordinarias de las que resulte imposible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública dentro del tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;

III.- Cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, y

IV.- Adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien bajo intervención judicial, ofrezca bienes en condiciones favorables.

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se buscará a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

Los titulares de las áreas solicitantes justificarán y fundamentarán por escrito la urgencia y describirán los daños y perjuicios que se causarían de no realizarse la





adquisición de manera urgente, debiendo contar en todos los casos con la autorización de la Directora General o el Tesorero del Organismo.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES

Artículo 72.- Para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a través de licitación pública, esta procederá cuando el monto de la adquisición sea mayor a 16,450 veces el valor de la UMA vigente, más el impuesto al valor agregado.

Artículo 73.- Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación Pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I.- El nombre oficial de la Dependencia convocante;
- II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean motivo de la Licitación Pública;
- III.- La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán revisar y obtener las bases y, en su caso, el pago del costo de las mismas, y
- IV.- La fecha, lugar y hora de la celebración de los actos de aclaración de bases, apertura de propuestas y fallo de la licitación.

Artículo 74.- Las bases de Licitación Pública, deberán por lo menos contener:

- I.- Descripción completa de los bienes y/o servicios motivo de la licitación, cantidades, presentación, especificaciones y unidades de medida y vigencia de las cotizaciones; información específica sobre refacciones; mantenimientos y asistencia técnica; capacitación y períodos de garantía; entrega de muestras, Normas Oficiales y calidades requeridas; asimismo, lugar, domicilio y horarios;





de la misma forma, calendarios de entrega y otras opciones adicionales de la adquisición o contratación, en cuanto a sus características;

II.- Requisitos que deben cubrir los concursantes y la documentación que deberán presentar; la mecánica de realización de juntas aclaratorias, previas al acto de apertura de ofertas, en caso de ser necesarias;

III.- Instrucciones para la elaboración de propuestas y las indicaciones para su presentación; tipos y porcentajes de las garantías que deberán presentar los concursantes;

IV.- Lineamientos para la realización del acto de apertura de propuestas; motivos de descalificación de los concursantes; criterios de revisión, análisis y evaluación de ofertas, así como aquellos que se deban seguir en el dictamen y la resolución para la firma de las órdenes de compra o contratos;

V.- Procedimientos para la firma, entrega y cumplimiento de las órdenes de compra o los contratos;

VI.- Los criterios de carácter general que deberán observarse en caso de declarar cancelada, suspendida o desierta la Licitación Pública; de igual manera, sobre la presentación de inconformidades, en los términos de las disposiciones legales vigentes y en la aplicación de penas convencionales por atraso en las entregas;

VII.- Fecha de publicación de las bases para concursar, y

VIII.- Las demás que el Comité, considere pertinentes.

Artículo 75.- La Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, en materia de Licitaciones Públicas, con anterioridad a la publicación de la Convocatoria respectiva, dictaminará la forma de pago con la que será cubierta en su oportunidad la adjudicación resultante.

Artículo 76.- La Convocatoria y las bases de Licitación elaboradas por la Tesorería del Organismo, deberán ser autorizadas por el Comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

Artículo 77.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de apertura de propuestas.





Artículo 78.- Tanto en la convocatoria como en las bases y en el acto de apertura, se observarán los siguientes requisitos y formalidades:

- I.- Que no transcurran más de treinta días hábiles entre las fechas de publicación de la convocatoria y la del acto de apertura de propuestas; este término deberá ser suficiente para que los concursantes preparen sus propuestas, las cuales deberán presentarse en sobre cerrado;
- II.- Que la licitación se lleve a cabo cuando se tenga una propuesta como mínimo, que reúna los requisitos de la convocatoria y las bases;
- III.- Cuando quede solo una propuesta económica, se compararán todas las condiciones ofrecidas con otras cotizaciones solicitadas directamente por la Dirección General, lo que determinará si los montos ofertados están dentro de los precios y condiciones aceptables por la convocante, y
- IV.- Que el día hábil siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria, se pongan a disposición de los participantes las bases para concursar. El costo de las bases será el que se encuentre establecido por la Ley de Ingresos Municipal del año que corresponda y específicamente en las bases de la licitación convocada.

Artículo 79.- El acto de apertura de propuestas, de las Licitaciones Públicas, se realizará de la siguiente manera:

- I.- El registro de asistentes se efectuará hasta una hora antes de su celebración;
- II.- Las propuestas y garantías se entregarán el día y hora señalados en la convocatoria. Las garantías deberán coincidir con el tipo e importe que se indique en las bases de la licitación;
- III.- El Comité será la autoridad facultada para aceptar o desechar las propuestas que se presenten. Dichas resoluciones de aceptación o desechamiento, deberán estar debidamente fundadas y motivadas;
- IV.- El acto se realizará ante la presencia de los concursantes en la fecha, hora y lugar señalados;
- V.- Al ser mencionados los proveedores o prestadores de servicios, éstos entregarán en sobre cerrado sus propuestas, el documento en que conste la garantía de las mismas y la acreditación legal correspondiente;





VI.- La apertura de sobres se hará en presencia de los concursantes registrados para el acto convocado, así como de los miembros del Comité, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases, dándose lectura a la parte sustantiva de las ofertas aceptadas y haciendo mención de las causas y motivos de aquellas que fueren desechadas;

VII.- Las propuestas aceptadas deberán firmarse por los concursantes y por los miembros del Comité, y

VIII.- Se elaborará acta circunstanciada que deberá firmarse por todos los participantes, en la que se harán constar las propuestas recibidas, las desechadas y las causas que lo motivaron, así como las observaciones que manifiesten los concursantes, entregándose a cada uno, una copia simple del acta. Si alguno de los concursantes se negara a firmar, se hará constar en el acta, sin que este hecho invalide el contenido y efectos de la misma.

Artículo 80.- El Comité, tratándose de licitaciones, resolverá en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, dando a conocer a los concursantes el resultado definitivo, debiendo emitir el contrato respectivo para su firma con a la propuesta aceptada, dentro del término de quince días hábiles.

Artículo 81.- El proveedor que no se presente a firmar el contrato dentro del término señalado en el artículo anterior, perderá a favor de la Tesorería del organismo, la garantía que haya depositado para garantizar su propuesta base y se hará acreedor a las sanciones administrativas que al efecto determine el Comité, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En este único caso, la adjudicación recaerá en la segunda mejor propuesta y en caso de que ésta no se lleve a cabo, el Comité resolverá lo conducente.

Artículo 82.- La Licitación Pública se declarará desierta cuando las propuestas no reúnan los requisitos de las bases de la Licitación o sus precios no fueren aceptables.

Cuando se declare desierta la Licitación se levantará el Acta correspondiente y, previo acuerdo del Comité, se procederá a realizar la adjudicación, previa cotización de por lo menos dos proveedores.





Artículo 83.- El Comité, podrá distribuir la adjudicación del total de los requerimientos, a dos o más proveedores que hayan intervenido en la licitación, señalando los montos asignados a cada uno de ellos.

Artículo 84.- Las garantías que se requieran en el proceso de una Licitación Pública o Invitación Restringida, podrán consistir en:

- I.- Fianza, o
- II.- Cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

Artículo 85.- El Comité, autorizará los porcentajes de las garantías que se soliciten a los proveedores para garantizar la seriedad de las proposiciones, la correcta aplicación de los anticipos, cuando estos procedan, y el cumplimiento de las órdenes de compra o los contratos adjudicados.

Los montos para garantizar la seriedad de las proposiciones, podrán ser hasta del 10% del valor de las propuestas; los relativos a garantizar los anticipos, deberán ser del 100% del monto del anticipo y los relativos para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra firmadas o los contratos, podrán ser hasta del 20% del importe total del contrato.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO III DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 86.- Para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a través de invitación, esta procederá cuando el monto sea mayor a 3,350 veces y menor o igual a 16,450 veces del valor de la UMA vigente, más el impuesto al valor agregado.

Artículo 87.- Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio, resulte inconveniente desahogar el procedimiento de licitación pública y





éste se encuentre dentro de los límites mínimos y máximos aprobados en el artículo anterior, éstas se realizarán a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, sujetándose a lo siguiente:

- I. Este procedimiento se desahogará a través de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Organismo;
- II. Para el acto de presentación y apertura de proposiciones, éstas se entregarán en ese momento por los Proveedores invitados;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse;
- IV. En las invitaciones se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción completa de los bienes o servicios requeridos, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
- V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación, y
- VI. Difundir la invitación en lugar visible de las oficinas de la convocante o en su página de Internet y en los medios de difusión que para tal efecto se establezcan a título informativo, incluyendo quienes fueron invitados.

En este procedimiento se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales se relacionen con los bienes o servicios, objeto del Contrato que pretenda celebrarse.

Artículo 88.- Las operaciones no se podrán fraccionar para quedar comprendidas en los supuestos a que alude el artículo anterior.

Artículo 89.- Se elaborarán contratos de las adjudicaciones que deriven de invitaciones a cuando menos tres proveedores y de licitaciones públicas; dentro del período de quince días hábiles para su correspondiente firma por las partes. Para el caso de que le participante cuya proposición fue aceptada no llegare a la firma, se tomara en consideración la segunda mejor proposición para la celebración del contrato.





Artículo 90.- Se elaborarán órdenes de compra de las adjudicaciones de bienes que deriven de procedimientos de asignación directa, por monto de actuación.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 91.- Los integrantes del Comité, deberán designar suplentes, quienes tendrán las mismas funciones y obligaciones que el titular. Los suplentes deberán tener el nivel inmediato inferior al del Titular.

Artículo 92.- El Presidente del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, tendrá como suplente al encargado (a) de la Dirección General, quien en términos del artículo 56 del presente ordenamiento, será quien presidirá las sesiones en caso de ausencia del Presidente.

Artículo 93.- Solamente por causas de fuerza mayor y debidamente acreditadas, se podrán justificar las inasistencias de los integrantes del Comité. En caso de que alguno de los miembros del Comité o su respectivo suplente no asistiera a la sesión habiendo sido debidamente convocado, se le informará de los acuerdos correspondientes a dicha sesión.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL

Artículo 94.- Para la mejor distribución y despacho de los asuntos: las ausencias temporales del Presidente que no excedan de 12 días hábiles, serán cubiertas por el Director General, y aquellas que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 95.- Las ausencias temporales del Director General que no excedan de 12 días hábiles, serán cubiertas por el Tesorero y aquellas que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el Presidente del Organismo.





Artículo 96.- Las ausencias temporales de los titulares de la Tesorería, Secretaría, Procuraduría, de las Direcciones de Área y de las Coordinaciones, que no excedan de 12 días hábiles, serán cubiertas por el personal inferior inmediato, y aquellas ausencias que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el Director General.

Artículo 97.- Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento que no excedan de 12 días hábiles serán cubiertas por el personal inferior inmediato, y aquellas que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el jefe inmediato.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5228, de fecha 15 de octubre de 2014.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

CUARTO.- La aplicación de las normas en materia de protección de los derechos de la niñez; la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, y de manera especial el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA) y su correspondiente reglamento, establecido en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos; por parte de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, será dentro en un término de 90 días hábiles, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento.

QUINTO.- En atención al contenido del presente Reglamento, y toda vez de que se ha integrado la figura de Comité de Adquisiciones dentro de la estructura del





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, en un término de 30 días hábiles, ese Sistema deberá de instalar debidamente el Comité de Adquisiciones para su debido funcionamiento.

SEXTO.- Tomando en consideración el Transitorio anterior, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca emitirá las disposiciones reglamentarias correspondientes para la operatividad del Comité de Adquisiciones en un término de 120 días hábiles, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Morelos, a los tres días del mes de octubre del año 2017.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
PRESIDENTE
MIRNA ZAVALA ZÚÑIGA
CONTRALORA MUNICIPAL
MODESTA RUIZ SANTOS
REGIDORA DE LA COORDINACIÓN DE
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
ANA ISABEL YARTO WONG
EN SUPLENCIA DEL REPRESENTANTE
DEL SECTOR EDUCATIVO DEL NIVEL SUPERIOR
LIC. ALEJANDRA JARILLO SOTO
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL
RÚBRICAS.

