



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

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

OBSERVACIONES GENERALES.- El Artículo SEGUNDO transitorio abroga Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos, publicado en fecha veintiocho de julio de dos mil veintiuno.

Aprobación	2023/10/30
Publicación	2023/12/20
Vigencia	2023/12/21
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Xochitepec, Morelos
Periódico Oficial	6264 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, es un organismo público descentralizado de la Administración pública del municipio de Xochitepec, Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Teniendo como objeto promover y coordinar la asistencia social en el municipio, fortaleciendo el desarrollo de la familia, diseñando y ejecutando políticas públicas que beneficien el desarrollo comunitario; así como la atención y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, decreto de creación y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento interno tiene por objeto regular la organización, estructura, funciones y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

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

- I.- Ley orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos;
- II.- Ley: la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos;
- III.- Decreto: decreto 583 por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, como organismo público descentralizado;
- IV.- Sistema DIF estatal: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos;
- V.- Sistema DIF: el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec;
- VI.- Reglamento: el presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec;
- VII.- Presidente municipal: al presidente municipal constitucional del municipio de Xochitepec, Morelos;



VIII.- Participación ciudadana: es la inclusión de los ciudadanos en la toma de decisiones públicas;

IX.- Corresponsabilidad ciudadana: es la responsabilidad compartida entre los sectores públicos, sociales y privados, que tiende a asegurar la adecuada coordinación de acciones en el ámbito de la prestación de los servicios de asistencia social con el objeto de favorecer prioritariamente a los grupos sociales vulnerables; y,

X.- Organismo descentralizado: el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

ARTÍCULO 4.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el plan municipal de desarrollo, las atribuciones contenidas en el artículo cuatro del decreto que crea al mismo organismo público, el programa operativo anual, los programas institucionales y especiales a su cargo, y los lineamientos contenidos en los manuales de organización y políticas y procedimientos del organismo.

Artículo 5.- El Sistema DIF, podrá promover convenios con instituciones educativas, a efecto de que los estudiantes presten su servicio social en el mismo organismo público.

ARTÍCULO 6.- El Sistema DIF, contará con la estructura orgánica dispuesta en el decreto de creación del mismo, y para el desarrollo de sus funciones este a su vez estará integrado por unidades administrativas, las cuales conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como de los programas y las políticas que dicte la presidencia del sistema y que sea aprobado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de la competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Xochitepec, Morelos, contará con la siguiente estructura.

- I.- Junta de Gobierno;
- II.- Presidencia;



- III.- Dirección General;
- IV.- Coordinación de Administración;
- V.- Tesorería;
- VI.- Coordinación de Asistencia Social; y,
- VII.- Comisaría.

ARTÍCULO 8.- Para la atención de los asuntos que le competen, la dirección general del sistema contara con las siguientes unidades administrativas:

- 1.- SECRETARÍA. -
 - a) Dirección de secretaría
- 2.- DIRECCIÓN JURÍDICA. –
 - a) Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y la familia
 - b) La unidad de transparencia
- 3.- COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 4.- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. –
 - a) Dirección de patrimonio y archivo
- 5.- TESORERÍA.
- 6.-COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL.-
 - a).-Jefatura de la unidad básica de rehabilitación.
 - b) .- Jefatura de la Casa de la Mujer.
 - d).- Jefatura del centro de asistencia nutricional y comunitario
 - e).- Jefatura del centro de atención infantil comunitario de Alpuyeca (CAIC).
 - f).- Jefatura del centro de desarrollo comunitario de la cruz (CDC).
 - G).- Jefatura del centro de desarrollo comunitario de la Alpuyeca (CDC).
 - h).- Jefatura de la casa de día de Alpuyeca.
- 7.- COMISARÍA.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno será el máximo órgano de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, el cual estará a cargo de un cuerpo colegiado integrado por los representantes de las autoridades que señala el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.



Además de las atribuciones plasmadas en el mismo decreto de creación, adicionalmente realizará las siguientes acciones:

- I.- Tener conocimiento de las compensaciones que se darán y aplicarán a los diferentes trabajadores del Sistema DIF municipal;
- II.- Aprobar por mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno, las compensaciones solicitadas;
- III.- Aprobar en su caso, las cuotas de recuperación que se cobren en las diferentes áreas con que cuenta el Sistema DIF municipal y que generen ingresos propios a dicho organismo;
- IV.- Aprobar en su caso, los apoyos en especie y/o económicos que se darán a la población del municipio;
- V.- Aprobar en su caso, como se entregarán los apoyos en especie y/o económicos que se darán a la población del municipio;
- VI.- Aprobar en su caso, la adquisición de bienes muebles o inmuebles que necesite el Sistema DIF municipal, para que con ello se pueda dar un mejor servicio a la comunidad del municipio;
- VII.- Aprobar en su caso, el pago del “gasto corriente”: de servicios personales, tales como: remuneraciones al personal de carácter permanente, remuneraciones al personal de carácter transitorio, remuneraciones adicionales y especiales, otras prestaciones sociales y económicas; de materiales y suministros, tales como: materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, alimentos y utensilios, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos; de servicios generales, tales como: servicios básicos, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, servicios financieros, bancarios y comerciales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, servicios de comunicación social y publicidad, servicios de traslado y viáticos, servicios oficiales, otros servicios generales; de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, tales como: ayudas sociales; de gastos de inversión bienes muebles, inmuebles e intangibles, tales como: mobiliario y equipo de administración, equipo e instrumental médico y de laboratorio, vehículos y equipo de transporte;
- VIII.- Aprobar el tabulador de los sueldos, salarios y demás prestaciones de los trabajadores que integren el Sistema DIF municipal;



IX.- Todas aquellas que no estén contempladas y/o mencionadas en este reglamento interior y sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF municipal.

ARTÍCULO 10.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, durarán en su cargo tres años, a partir de su nombramiento, pero en ningún caso podrá exceder en su cargo al 31 de diciembre de cada tres años en que concluya la Administración municipal.

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias bimestrales, y las extraordinarias que se requieran tantas veces sean necesarias, a citación expresa del presidente o presidenta, del director general o a petición de la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 12.- En caso de que la sesión convocada no pudiera celebrarse en la fecha prevista, se deberá comunicar la suspensión, para las sesiones ordinarias, dentro de un término de veinticuatro horas de anticipación; para las extraordinarias, con seis horas de anticipación, a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que la motivaron.

ARTÍCULO 13.- A la convocatoria que gire la Secretaría Técnica para sesiones ordinarias o extraordinarias, por indicaciones o a solicitud, deberá acompañarse el orden del día, que contendrá los puntos que se desahogaran en la sesión a la que se convoca.

En las sesiones extraordinarias solamente se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día, excluyendo asuntos generales.

ARTÍCULO 14.- El pase de lista de asistencia deberá realizarse a más tardar, con quince minutos posteriores a la hora convocada para la sesión. Si alguno de los integrantes de la junta se presenta después de iniciada la sesión, podrá participar, debiendo asentar en el acta la hora exacta de su incorporación.

La lista de asistencia, se pasará por el secretario técnico, quien dará cuanta al presidente del quórum legal y la instalación de las sesiones.



La inasistencia no justificada de los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según corresponda.

ARTÍCULO 15.- La Junta de Gobierno contará con un secretario técnico, quien desempeñará el cargo de director general del sistema, y será el encargado del levantamiento e integración de las actas de las sesiones.

CAPÍTULO TERCERO DEL PATRONATO

ARTÍCULO 16.- El patronato es el órgano colegiado conformado por representantes de los sectores público y privado cuyo objetivo fundamental es recaudar, generar y canalizar los apoyos económicos y materiales de manera eficaz, transparente al Sistema DIF municipal, para que estos sean destinados a los programas de asistencia social; estará integrado por los miembros que señala el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

ARTÍCULO 17.- El patronato estará integrado por:

- A).- Un presidente;
- B).- Un secretario técnico;
- C).- Tres miembros del sector privado o social, designados por el presidente municipal, que serán designados y removidos libremente.

ARTÍCULO 18.- Para ser miembro del patronato deberán reunirse a los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II.- Ser preferente ciudadano morelense o xochitepequense por nacimiento o por residencia;
- III.- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;
- IV.- Disfrutar de buena fama y no haber sido procesado por delitos intencionales; y,



V.- Haber desempeñado alguna actividad de asistencia social o filantrópica.

ARTÍCULO 19.- Por cada miembro se nombrará a un suplente, quien en los casos en los que los supla contará con las mismas facultades atribuidas a la persona titular, siempre y cuando las ausencias no sean mayores a tres ocasiones consecutivas.

ARTÍCULO 20.- Para la convocatoria y el desarrollo de las sesiones y reglas establecidas por el patronato, se aplicarán las mismas disposiciones establecidas en el presente reglamento que para la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 21- La renuncia de algún miembro del patronato deberá notificarse por escrito de manera inmediata, a la persona titular de la presidencia del patronato, haciendo del conocimiento a la Junta de Gobierno del organismo.

ARTÍCULO 22.- Las personas que presidan el patronato o cualquier de sus miembros, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a las sesiones a personas externas que coadyuven con las actividades que realice el patronato quienes tendrán voz, pero no voto.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- La presidencia del Sistema DIF municipal será responsable de la aplicación de la política del mismo, en los términos de lo establecido por la Junta de Gobierno, de la legislación en la materia y del presente reglamento interior, ejerciendo las facultades que señala el decreto de creación del Sistema DIF municipal.

ARTÍCULO 24.- La persona titular de la presidencia del Sistema DIF municipal, durará en su cargo un máximo de tres años, a partir de su nombramiento, pero en ningún caso podrá exceder en su cargo al 31 de diciembre de cada tres años en que concluya la Administración municipal.



ARTÍCULO 25.- La persona titular de la presidencia del Sistema DIF municipal, tendrán la representación del Sistema DIF, por lo que será quien acudirá a los eventos internacionales, nacionales, estatales y municipales con la representación oficial, siendo portavoz de los derechos y necesidades de los grupos vulnerables en el municipio de Xochitepec, Morelos.

ARTÍCULO 26.- La presidencia del Sistema DIF municipal, además de las atribuciones plasmadas en el Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, como organismo público descentralizado de la Administración pública municipal, ejercerá las siguientes funciones:

- I.- Presidir, dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II.- Proponer y autorizar en su caso, los apoyos en especie y/o económicos que se darán a la población del municipio;
- III.- Proponer y autorizar en su caso, la forma en que se entregarán los apoyos en especie y/o económicos que se darán a la población del municipio;
- IV.- Proponer y autorizar en su caso, la adquisición de bienes muebles y/o mobiliario que necesite el Sistema DIF municipal, para que con ello se pueda dar un mejor servicio a la comunidad del municipio;
- V.- Todas aquellas que no estén contempladas y/o mencionadas en este reglamento interior y sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27.- La dirección general, mismo que será designado por la Junta de Gobierno, además de las atribuciones plasmadas en el Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, como organismo público descentralizado de la Administración pública municipal, tendrá y ejercerá las siguientes funciones:

- I.- Proponer a la Junta de Gobierno las compensaciones que se darán y aplicarán a los diferentes trabajadores del Sistema DIF municipal;



- II.- Proponer a la Junta de Gobierno, las cuotas de recuperación que se cobraran en las diferentes áreas con las que cuenta el Sistema DIF municipal y que generen ingresos propios a dicho organismo;
- III.- Citar por escrito a los miembros de la Junta de Gobierno para las sesiones de la misma;
- IV.- Autorizar los apoyos en especie y/o económicos que se otorgan a la población del municipio;
- V.- Autorizar la forma de entrega de apoyos en especie y/o económicos que se otorgan a la población del municipio;
- VI.- Aprobar la adquisición de bienes muebles y/o mobiliario que necesite el Sistema DIF municipal, para que con ello se pueda dar un mejor servicio a la comunidad del municipio;
- VII.- Autorizar el pago del "gasto corriente": de servicios personales, tales como: el tabulador de sueldos, en que se establecerán remuneraciones al personal de carácter permanente, de carácter transitorio, remuneraciones adicionales, especiales, otras prestaciones sociales y económicas; de materiales, suministros, tales como: materiales de administración, emisión de documentos, artículos oficiales, alimentos, utensilios, productos químicos, farmacéuticos, de laboratorio, combustibles, lubricantes, aditivos, vestuario, blancos, prendas de protección, artículos deportivos; de servicios generales, tales como: servicios básicos, servicios profesionales, científicos, técnicos, otros servicios como; financieros, bancarios y comerciales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento, conservación, servicios de comunicación social y publicidad, servicios de traslado, viáticos, servicios oficiales, otros servicios generales; de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, tales como: ayudas sociales; de gastos de inversión bienes muebles, inmuebles e intangibles, tales como: mobiliario, equipo de administración, equipo e instrumental médico y de laboratorio, vehículos y equipo de transporte;
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir la legislación, estatuto orgánico, y las demás disposiciones aplicables al DIF;
- IX.- Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al estatuto orgánico y la organización general del DIF para su aprobación;
- X.- Publicar el presente reglamento interior, con el fin de que todo el personal del Sistema DIF municipal lo conozca;
- XI.- Proporcionar a la instancia de control las facilidades y el apoyo técnico administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento;



- XII.- Conceder la contratación e ingresos que el Sistema DIF requiera.
- XIII.- Coordinar y supervisar que las adquisiciones se hagan en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos;
- XIV.- Administrar, planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema;
- XV.- Autorizar conjuntamente con el tesorero las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración, con base en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno;
- XVI.- Autorizar exenciones y descuentos en las cuotas de recuperación a las personas que estén en situación vulnerable, previo estudio socioeconómico;
- XVII.- Designar y remover previa autorización de la presidenta del sistema, a los servidores públicos con excepción de los que no sean de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF municipal;
- XIX.- Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del Sistema DIF municipal, cuando deban ser exhibidos ante cualquier autoridad;
- XX.- Solicitar el informe y comprobaciones a las personas encargadas de todos los programas que lleva el Sistema DIF municipal de manera mensual.
- XXI.- Sancionar a las personas encargadas de los programas en caso de incumplir con su informe y comprobación en tiempo y forma y demás requerimientos que le solicite la Dirección General del DIF municipal; y,
- XXII.- Todas aquellas que no estén contempladas y/o mencionadas en este reglamento interior y sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF municipal.

ARTÍCULO 28.- El titular de la dirección general para desarrollar las atribuciones inherentes a su cargo, tendrá a su disposición los elementos humanos como materiales necesarios para cumplir con sus encargos.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA



ARTÍCULO 29.- La secretaría se encargará de auxiliar en sus funciones a la presidencia, a la Junta de Gobierno y a la Dirección General del Sistema DIF, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo de la presidenta del sistema;
- II.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al presidente del sistema para acordar su trámite;
- III.- Estar presente en todas las sesiones de la Junta de Gobierno, sin voz, solo de manera informativa y auxiliando a la persona titular de presidencia del Sistema DIF municipal;
- IV.- Compilar todos los documentos oficiales emanados del organismo descentralizado o de la persona titular de presidencia del Sistema DIF municipal;
- V.- Observar y hacer cumplir las disposiciones administrativas de observancia general, emitidos por los órganos superiores, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- VI.- Bajo la autorización y supervisión de director general, formular el inventario general, así como llevar a cabo el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo descentralizado, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a su identificación, valor y destino de los mismos;
- VII.- Los demás que le encomiende la Junta de Gobierno, la titular de la presidencia del sistema y/o la persona titular de la dirección general de acuerdo a las necesidades que el Sistema DIF tenga para cumplir con los lineamientos de los programas nacionales y estatales.

ARTÍCULO 30.- La dirección de secretaría se encargará de auxiliar en sus funciones al encargado de la secretaría, la cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Tener a su cuidado la oficina y del archivo de la presidencia del sistema;
- II.- Coadyuvar a controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos la persona titular de presidencia del sistema para acordar su trámite;
- III.- Auxiliar a la persona titular de secretaría a compilar todos los documentos oficiales emanados del organismo descentralizado o de presidencia del sistema;



IV.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 31.- La persona titular de esta dirección, será un profesionista con licenciatura en derecho, quien deberá contar con cédula profesional, mismo que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I.- Asesorar jurídicamente al director general del sistema y a los titulares de las diversas áreas que lo integran, actuando como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del organismo;
- II.- Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el director general del sistema y en apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica;
- III.- Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del sistema que le sean encargados por la dirección general;
- IV.- Fungir como jefe de la Unidad de transparencia, para atender lo relacionado a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- V.- Podrá requerir al personal adscrito a este Sistema DIF la información relacionada con la unidad de Transparencia, para atender lo concerniente a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- VI.- Apoyar y representar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del propio organismo y atender todos aquellos asuntos en que éste tenga interés jurídico;
- VII.- Formular los contratos y convenios a celebrar por el sistema, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos;
- VIII.- Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del DIF de Xochitepec;
- IX.- Brindar los servicios de orientación jurídica, especialmente a la población de escasos recursos económicos;



- X.- Coordinar los apoyos en asistencia jurídica;
- XI.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 32.- De las funciones ya atribuciones de la persona titular de la delegación de la defensa del menor y la familia:

- I.- Brindar apoyo integral de prevención, protección y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en estado de desventaja, abandono, maltrato o en situación de riesgo por circunstancias jurídica, social o cultural.
- II.- Proporcionar atención especializada de asesoría legal y servicios jurídicos.
- III.- Proporcionar atención especializada de servicios psicológicos.
- IV.- Proporcionar atención especializada de servicios de trabajo social.
- V.- Proporcionar servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia.
- VI.- Proporcionar orientación social.
- VI.- Iniciar un acuerdo con el DIF estatal y la procuraduría estatal de la defensa del menor y la familia, tramite de adopción de menores.
- VIII.- Iniciar procedimientos para la canalización a alberges de menores.
- IX.- Formular convenios administrativos que den solución a los conflictos entre familiares de la sociedad Xochitepequenses, de acuerdo con los requerimientos del área en mención y llevar el registro de los mismos.
- X.- Llevar a cabo la implementación de programas preventivos a favor de las familias Xochitepequenses.
- XI.- Así como las previstas en la ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el estado de Morelos, y las demás que le confiere otros ordenamientos legales

ARTÍCULO 33.- La unidad de transparencia contará con un titular, quien será dependiente de la coordinación jurídica, mismo que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir información, así como propiciar que las áreas actualicen la información periódicamente conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- X. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes; y,
- XI. 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 normativa aplicable.

ARTÍCULO 34.- Para un mejor desempeño de las funciones de transparencia, se creará un comité de transparencia, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;



- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a cada unidad de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de los sujetos obligados;
- VII. Recabar los datos necesarios para la elaboración del informe anual y enviarlo al instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por éste;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información; y,
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 35.- De las funciones y atribuciones de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Definir en acuerdo con la persona titular de la presidencia los lineamientos y políticas de comunicación social;
- II. Difundir objetiva y oportunamente los servicios, trámites, promociones, programas y avances del Sistema DIF; con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del Sistema DIF;
- III. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social del Sistema DIF;
- IV. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezcan un panorama real de lo que se centra en el interés de la opinión pública;
- V. Vincular al Sistema DIF con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Sistema DIF;
- VI. Elaborar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal, previa coordinación con la Secretaría del Sistema DIF;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión, propuestos por el Sistema DIF;
- VIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, y entregarlos al o a la presidente y secretario o secretaria del Sistema DIF, así como una estadística y archivo de comunicados, CD'S de



- video, CD'S de audio y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos del Sistema DIF;
- IX. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que sopesa la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente a las unidades y dependencias correspondientes;
- X. Coordinar al Sistema DIF con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta;
- XI. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la persona titular de presidencia, e invitar a los medios de comunicación, a cubrir los eventos respectivos;
- XII. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar el Sistema DIF;
- XIII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Sistema DIF;
- XIV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Sistema DIF; y,
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de presidencia y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA A).- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 36.- La Coordinación de Administración además de las atribuciones plasmadas en el Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, como organismo público descentralizado de la Administración pública municipal, será la responsable de registrar, supervisar, controlar los recursos materiales y humanos asignados a este Sistema DIF municipal, tendrá y ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Acordar con la persona titular de presidencia y la persona titular de la dirección general los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;



- II.- Desempeñar las funciones y comisiones que la directora y/o la presidenta le encomienden, y mantenerlo e informándoles sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.- Conducir la política de administración interna que apruebe el titular de la dirección y la presidencia;
- IV.- Establecer de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación e informática de la dirección vigilando su aplicación;
- V.- Analizar la estructura orgánica y ocupacional del sistema, aprobar el dictamen de los cambios que se propongan y someter a la consideración de la Junta de Gobierno las modificaciones a esta, para su aprobación, así como la actualización del presente reglamento y de los manuales de organización y de procedimientos;
- VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas, así como proponer a la persona titular de presidencia y la persona titular de la dirección general los cambios de organización de las unidades administrativas;
- VII.- Proporcionar a las unidades administrativas del organismo, los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas, equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos del sistema;
- VIII.- Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice el organismo descentralizado;
- IX.- Establecer, dirigir, controlar y evaluar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;
- X.- Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyen a la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas del Sistema DIF municipal;
- XI.- Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las unidades administrativas que conforman el Sistema DIF municipal;
- XII.- Levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique.



XIII.- Para hacer cumplir sus determinaciones podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XIV.- Se encargará del área del archivo general del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos;

XV.- Las demás que le confieren las personas Titulares de la dirección y/o de la presidencia, así como las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas;

ARTÍCULO 37.- La dirección de patrimonio, tendrá y ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ubicar y reconocer los bienes muebles de cada área adscrita al Sistema DIF;
- II. Reemplazar todo el inventario de cada área;
- III. Generar nuevos inventarios para pasarlos a firma con los nuevos responsables;
- IV. Realizar las bajas por daños, deterioro y las faltas por extravío;
- V. Elaboración de altas del nuevo inventario;
- VI. Realizar inventario de cada área administrativa;
- VII. Elaborar el resguardo de cada inventario de las áreas adscritas al Sistema DIF;
- VIII. Administrar los bienes del ayuntamiento a resguardo del Sistema DIF;
- IX. Participa en todas y cada una de las entregas de recepción que se realizan en el sistema como representante de patrimonio;
- X. Verificar los inventarios entregados y entregar la información al nuevo encargado;
- XI. Recibir al área administrativa de patrimonio cualquier movimiento o daño de los bienes de área o cambio de lugar al que se establecieron;
- XII. Resguardar todos los documentos, archivos y material, que se encuentran en el archivo debidamente registrados;
- XIII. Brindar los servicios de apoyo en materia de organización y conservación de archivos requeridos por el Sistema DIF;
- XIV. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del organismo;



- XV. 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;
- XVI. En coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística en el organismo;
- XVII. Fungir como enlace y coadyuvar con el IEDM y el IMIPE, en las inspecciones documentales al sistema archivístico del Sistema DIF;
- XVIII. Promover la innovación tecnológica, para el eficiente control y consulta de los archivos;
- XIX. La creación y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;
- XX. 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;
- XXI. Estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias, para la conservación de documentos;
- XXII. Proponer la armonización de la nomenclatura e implementarla en el cuadro general de clasificación archivística;
- XXIII. Reproducir aquellos documentos que, por su importancia, estado de conservación o consulta continua, requieran de un resguardo especial;
- XXIV. Participar en los eventos técnicos y académicos, que en la materia se efectúen;
- XXV. Fungir como responsable del área coordinadora de archivo; y,
- XXVI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la presidencia, la dirección general y su jefe inmediato.

B) DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 38.- La persona titular de la Tesorería del Sistema Municipal para el Sistema Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos estará a cargo de una persona denominada tesorero, quien será designado y removido libremente por la Junta de Gobierno, mismo será encargado de registrar los ingresos y erogaciones que realice el Sistema DIF, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:



- I.- Elaborar las políticas de racionalidad en el manejo de los recursos, para aplicarse en todas las áreas del Sistema DIF;
- II.- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos del sistema;
- III.- Proponer los procedimientos y sistemas para cuidar de la puntualidad de los ingresos, la exactitud de las liquidaciones, y la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IV.- Organizar y vigilar que se lleven al día, con arreglo a la técnica, la contabilidad del organismo descentralizado, así como las estadísticas financieras del mismo;
- V.- Proporcionar oportunamente a la persona titular de la dirección general del Sistema DIF, la información y documentación necesaria, para la formulación del presupuesto de egresos y del proyecto de ingresos del mismo, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.- Informar oportunamente a las personas titulares de la presidencia y de la dirección general del sistema sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceden;
- VII.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo con las autoridades del sistema;
- VIII.- Observar y respaldar que los asuntos que le corresponden a la tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento del órgano descentralizado.
- IX.- Presentar a las autoridades del sistema, la cuenta pública anual, correspondiente al ejercicio fiscal que concluye, así como los cortes de caja trimestrales para el año siguiente durante los primeros 15 días del mes de enero del año que inicie para su revisión y aprobación;
- X.- Autorizar conjuntamente con la persona titular de la dirección del Sistema DIF, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración, con base en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno; y,
- XI.- Todas aquellas que no estén contempladas y/o mencionadas en este reglamento interior y sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF municipal.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE SALUD



ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Asistencia Social y de Salud será la encargada de programar y ejecutar las actividades de orientación jurídica y atención psicológica, eventos de integración social, así como brindar servicios asistenciales, elaborar estudios socioeconómicos e identificación del estado vulnerable de las personas y llevar a cabo la vinculación de programas y campañas alimenticias, educacionales y de salud destinadas a los sujetos beneficiarios de la asistencia social, bajo la supervisión de la persona titular de la dirección del sistema.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación de Asistencia Social y de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Llevar a cabo los programas de asistencia social con las participaciones de los gobiernos federales, estatales y municipales, así como con las instituciones sociales y privadas;
- II.- coordinar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento con base en las disposiciones jurídicas aplicables los programas de infraestructura, desarrollo social y humano a los programas de asistencia social de conformidad con el presente reglamento
- III.- Incorporar a los patrones de beneficiarios de los programas de atención a la población vulnerable, realizados mediante una pre valoración documental o mediante el estudio socioeconómico, integrar la información de los beneficiarios que proporcionen en forma veraz y precisa, así como la documentación requerida cumpliendo las normas establecidas en la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos;
- IV.- Canalizar el apoyo asistencial en especie o servicios a los centros asistenciales;
- V.- Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con la asesoría jurídica en procesos de atención psicológica para quienes lo requieran, y sean considerados como aptos por el Sistema DIF;
- VI.- Difundir y dar a conocer en el municipio, los diferentes programas sociales que implemente el Sistema DIF municipal, así como las demás autoridades ya sean municipales, estatales y federales;
- VII.- Realizar trabajo de campo en las diferentes comunidades del municipio, con el fin de identificar personas y comunidades que se encuentren en situación



de vulnerable, auxiliándose para tal efecto de los encargados de los diversos programas sociales;

VIII.- Organizar e impartir pláticas y cursos en coordinación con instituciones de salud, asociaciones civiles y cualquier otro tipo de organización que tenga por objeto la promoción de la salud pública, valores sociales, educación, integración familiar y el abatimiento de la violencia en todas sus modalidades.

IX.- Informar a la dirección general el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec Municipal, la implementación y el resultado de cada programa social.

X.- establecer vinculación con la dirección jurídica, así como con la delegada de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia, para poder brindar apoyo a todas las personas que se encuentran en estado de desventaja, abandono, maltrato o en situación de riesgo por circunstancias jurídica, social y cultural.

ARTÍCULO 41.- Son sujetos beneficiarios de la asistencia social:

I.- Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato;

II.- Alcohólicos, fármaco-dependientes e individuos en condiciones de vagancia;

III.- Mujeres en periodo de gestación o lactancia o víctimas de violencia intrafamiliar o discriminación;

IV.- Adultos mayores en situaciones de desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;

V.- Personas con discapacidad en condiciones de desatención;

VI.- Familiares de migrantes que se encuentren en condiciones de desamparo;

VII.- Familiares que dependan económicamente de quienes se encuentren detenidos por causa penales y queden en el abandono;

VIII.- Personas afectadas por desastres; y,

IX.- Todas aquellas personas que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, sociales o económicas requieran de servicios especializados para su protección y plena integración al bienestar social.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



ARTÍCULO 42.- El Sistema DIF para el desarrollo de sus funciones se integrará de unidades administrativas, mismas que contarán con un titular, cada uno designado y removido por la persona titular de la dirección general del sistema municipal, previo acuerdo con la presidencia del mismo, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 43.- Las unidades administrativas necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo del Sistema DIF Municipal de Xochitepec, Morelos, deberán ser las siguientes:

- I.- De la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR);
 - a).- Contará con un titular, el cual será: "Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), del municipio de Xochitepec, Morelos,";
 - b).- Contará con servicio psicológico;
 - c).- Contará con servicio de terapias físicas;
 - d).- Contará con servicio de consulta médica especializada en fisioterapia;
 - e).- Contará con servicio de lenguaje; y,
 - f).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.
- II.- De la Casa de la Mujer;
 - a).- Contará con un titular, el cual será: "encargada de la Casa de la Mujer del municipio de Xochitepec, Morelos,";
 - b).- Contará con servicio jurídico;
 - c).- Contará con servicio psicológico;
 - d).- Contará con servicio de trabajo social;
 - e).- Contará con servicio de refugio transitorio hasta por 72 horas; y,
 - f).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.



- III.- Del Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario;
- a).- Contará con un titular y/o encargada;
 - b).- Contará con comités de ayuda; y,
 - c).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.
- IV.- Del Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC) Alpuyeca;
- a).- Contará con un titular, el cual será: “encargada del Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC), del municipio de Xochitepec, Morelos”; y,
 - b).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.
- V.- Del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Cruz;
- a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “encargada del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Cruz, del municipio de Xochitepec, Morelos”; y,
 - b).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.
- VI.- Del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Alpuyeca; y,
- a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “encargada del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Alpuyeca, del municipio de Xochitepec, Morelos”;
 - b).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.
- VII.- De la Casa de Día Alpuyeca.
- a).- Contará con un titular, el cual será nombrado “encargado(a) de la casa de Día Alpuyeca, municipio de Xochitepec, Morelos; y,
 - b).- Las demás que considere necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.
- VIII.- De la Delegación de la Defensa del Menor y la Familia;
- a).- Contará con un titular, el cual será nombrado: “delegado de la Defensa del Menor y la Familia del municipio de Xochitepec, Morelos, quien deberá rendir directamente al titular de la Coordinación Jurídica”;
 - b).- Contará con servicio jurídico;
 - c).- Contará con servicio psicológico;
 - d).- Contará con servicio de trabajo social; y,
 - e).- Las demás que se consideren necesarias para el mejor y buen funcionamiento de la unidad administrativa.



CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44.- La persona titular de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) y su personal a su cargo, serán responsables directos de las actividades realizadas en su unidad administrativa, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Brindar apoyo integral de prevención y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en estado de desventaja por alguna incapacidad física;
- II.- Se proporcionará atención especializada de servicios de medicina física y rehabilitación;
- III.- Se proporcionará atención especializada de servicios de terapia física;
- IV.- Se proporcionará atención especializada de servicios psicológicos;
- V.- Se proporcionará atención especializada de servicios de terapia de lenguaje;
- VI.- Se proporcionará atención especializada de servicios de transporte para personas con capacidades diferentes;
- VII.- Se proporcionará servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;
- VIII.- Se proporcionará orientación social; y,
- IX.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 45.- De las funciones y atribuciones de la persona titular de la Casa de la Mujer:

- I.- Brindar apoyo integral de prevención, protección y ayuda a todas aquellas mujeres e hijos de estas que se encuentren en estado de desventaja, abandono, maltrato o en situación de riesgo por circunstancia jurídica, social o cultural;
- II.- Proporcionar atención especializada de asesoría legal y servicios jurídicos;
- III.- Proporcionar atención especializada de servicios psicológicos;
- IV.- Proporcionar atención especializada de servicios de trabajo social;
- V.- Proporcionar atención especializada de servicios médicos;
- VI.- Proporcionar servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;



- VII.- Proporcionar orientación social;
- VIII.- Llevar a cabo la implementación de programas preventivos a favor de la familia; y,
- IX.- Las demás que se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 46.- De las funciones y atribuciones de la persona encargada del Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario (CANYC):

- I.- Brindará apoyo a la comunidad más vulnerable del municipio de Xochitepec, proporcionando desayunos económicos y de bajo costo, mismo que oscilará entre los quince y veinticinco pesos, los cuales serán aplicados para el pago de insumos para la elaboración de los mismos.
- II.- Los comités de ayuda, estarán integrados por personas voluntarias, las cuales ayudarán a las funciones de limpieza de las diferentes cocinas comunitarias.
- III.- Será la encargada de recibir las despensas del DIF estatal, así mismo, será la encargada de pagarlas a fin de mes, esto con la supervisión y conocimiento de la persona titular de la dirección general del Sistema DIF;
- IV.- De ser necesario y a falta de no haber personas voluntarias, bajo el visto bueno de presidencia y dirección general del Sistema DIF municipal, se contratarán personas cocineras, las cuales percibirán un sueldo por parte del Sistema DIF municipal;
- V.- El Sistema DIF municipal, apoyará con los gastos de limpieza, agua, luz, gas y los demás que sean necesarios para el buen funcionamiento de las cocinas comunitarias;
- VI.- Supervisará el buen funcionamiento y desempeño de las cocinas comunitarias;
- VII.- Coordinará los programas que sean necesarios y útiles para el buen funcionamiento y desempeño de las cocinas comunitarias; y,
- VIII.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 47.- De las funciones y atribuciones de la persona titular del Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC):



- I.- Brindar apoyo integral de asistencia, prevención y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en estado de desventaja por circunstancia social o cultural;
- II.- Se proporcionará atención especializada de servicios pedagógicos y/o educativos;
- III.- Se proporcionará atención especializada de servicios psicológicos;
- IV.- Se proporcionará servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;
- V.- Supervisar y orientar el buen desarrollo del niño, para que no dañe su integridad física, psicológica y emocional;
- VI.- Organizar y preparar eventos y/o actividades especiales sugeridas por las instituciones de CAICS, IEBEM, DIF estatal, DIF municipal; y,
- VII.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 48.- De las funciones y atribuciones de la persona titular del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Cruz:

- I.- Proporcionar las instalaciones para realizar diversos talleres o cursos para la comunidad, previa autorización y el visto bueno de presidencia y dirección general del Sistema DIF municipal.
- II.- Realizará enlaces con las dependencias correspondientes para conseguir instructores de los diferentes talleres;
- III.- De ser necesario y bajo el visto bueno de presidencia y dirección general del Sistema DIF municipal, se contratarán instructores para los talleres, los cuales percibirán un sueldo por parte del Sistema DIF municipal;
- IV.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 49.- De las funciones y atribuciones de la persona titular del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Alpuyeca:

- I.- Proporcionar las instalaciones para realizar diversos talleres o cursos para la comunidad, previa autorización y el visto bueno de presidencia y dirección general del Sistema DIF municipal.



- II.- Realizará enlaces con las dependencias correspondientes para conseguir instructores de los diferentes talleres;
- III.- De ser necesario y bajo el visto bueno de presidencia y dirección general del Sistema DIF municipal, se contratarán instructores para los talleres, los cuales percibirán un sueldo por parte del Sistema DIF municipal;
- IV.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 50.- La persona titular de la Casa de Día y su personal a cargo, serán los responsables directos de las actividades, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Brindar apoyo integral de asistencia, prevención y ayuda a todas aquellas personas que se encuentran en estado de desventaja por circunstancia social o cultural;
- II.- Se proporcionará atención especializada de servicios para adultos mayores (60 años);
- III.- Se proporcionará atención de servicios médicos (únicamente consulta);
- IV.- Se proporcionará servicios de pláticas, conferencias y capacitaciones dentro del ámbito de su competencia;
- V.- Supervisar y orientar el buen desarrollo del adulto mayor, para que no dañe su integridad física, psicológica y emocional, tenga una mejor calidad de vida;
- VI.- Organizar y preparar eventos y/o actividades especiales sugeridas por las instituciones públicas, estatal y municipal; y,
- VII.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor funcionamiento de la dependencia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 51.- El órgano de vigilancia, cuya titularidad recaerá en un comisario, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento con estricto apego a las disposiciones legales, así como las reglamentarias y administrativas que regulen al Sistema DIF;



- II.- Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF;
- III.- Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías del organismo;
- IV.- Requerir informes, datos y documentos de todas las unidades administrativas que conforman el organismo;
- V.- Determinar los plazos o términos en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda. En este último caso, podrá ser de 3 a 5 días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo a juicio del órgano de vigilancia;
- VI.- Intervenir en los procesos de entrega recepción de todas las áreas administrativas del Sistema DIF;
- VII.- Conocer y resolver las sugerencias, quejas o denuncias relacionadas con la prestación de servicios o con la atención de los dependientes del sistema;
- VIII.- Remitir a la Dirección de Prevención y Responsabilidad, los asuntos en que se determinen iniciar una investigación, los asuntos en que se determine iniciar fincamiento de responsabilidad;
- IX.- Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del sistema;
- X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como ejecución de obra pública; tratándose de competencia federal, estatal y municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;
- XI.- Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de las unidades administrativas, a los que estén asignados, sean apegadas a la ley, y que, en el ejercicio de sus funciones, se sujeten a los principios que rigen la función pública.
- XII.- Evaluar los sistemas de control interno de las unidades administrativas, en las que desarrolle sus funciones.
- XIII.- Participar y realizar actas y demás instrumentos jurídicos que la ley establezca, y.
- XIV.- Realizar denuncias e investigaciones en relación a sus funciones ante autoridades jurídicas o administrativas correspondientes; y,
- XV.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos aplicables.



ARTÍCULO 52.- El órgano de vigilancia informara mensualmente al director de los seguimientos, sobre el resultado de sus operaciones y programas de trabajo.

ARTÍCULO 53.- Los actos de fiscalización, verificación, revisiones, auditorías y demás similares, que deriven de una instrucción por escrito, de aquellos que se contemplen en el programa anual de trabajo, y en general todos aquellos que sean ejecutados por este órgano de vigilancia, su resultado será atendido en un órgano colegiado denominado comité de solventación.

ARTÍCULO 54.- El comité de solventación será un cuerpo colegiado, dependiente, para efectos de su coordinación y funcionamiento de la comisaría; tendrá por objeto la consideración, evaluación, discusión y determinación de los resultados de las auditorías de las que deriven observaciones, de conformidad con las normas jurídicas aplicables y los lineamientos que para el efecto dicte el titular de la comisaría.

Las observaciones derivadas de todos los actos de fiscalización realizados conjuntamente con autoridades de fiscalización estatal o federal no serán objeto de este capítulo.

ARTÍCULO 55.- Para el logro de su objeto, el comité de solventación se integrará, de la siguiente manera:

- I. La dirección general del organismo, quien presidirá las sesiones del comité, en calidad de presidente;
- II. El titular de la comisaría, como secretario técnico;
- III. La coordinación jurídica del organismo, en calidad de vocal;
- IV. La tesorería del organismo, en calidad de vocal;

Se contará con la asistencia de invitados, exclusivamente cuando se requiera para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar. Los cuales determinarán, de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar contenidos en el orden del día, los casos en que estimen necesaria su asistencia. Los invitados solo podrán participar en las sesiones de los comités con voz, pero sin voto.



ARTÍCULO 56-El comité de solventación y sus integrantes, tendrán las siguientes atribuciones respectivamente.

I. El comité de solventación:

a).- Emitir opinión debidamente fundada y motivada, en la que se establezca el grado de solventación de cada uno de los actos de fiscalización, y en su caso, si existen elementos jurídicos suficientes, para acreditar la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

II.- El presidente:

- a). - Presidir las sesiones del comité con voz y voto;
- b).- Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c).- Convocar a las sesiones ordinarias, con cuando menos dos días hábiles de anticipación y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias con cuando menos dos horas de anticipación;
- d).- Vigilar el adecuado desarrollo de las sesiones;
- e).- Vigilar que se cumplan los lineamientos y políticas en materia de fiscalización, auditoría y evaluación de la gestión pública; y,
- f).- Las demás que deriven de las leyes de la materia, disposiciones jurídicas aplicables o que les encomiende el comité de solventación.

III.- El secretario técnico:

- a).- Listar los asuntos a tratar, participar con voz, pero sin voto;
- b).- Elaborar los proyectos del orden del día, conforme al cual se desarrollarán las sesiones para que se sometan a la autorización del presidente;
- c).- Entregar oportunamente a los miembros del Comité, el orden del día autorizado por la presidenta o presidente;
- d).- Levantar las actas circunstanciadas de las sesiones del comité;
- e).- Vigilar que se cumplan debidamente, los acuerdos decretados por el comité, informando al presidente del comité cualquier omisión o irregularidad que observe;
- f).- Dictar las determinaciones, en las que se establezca si existen o no elementos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos involucrados;
- g).- Turnar previa autorización de la persona titular de la presidencia del comité, las resoluciones del comité de solventación al director de prevención, investigación y situación patrimonial, con las instrucciones que procedan; y,



h). - Las demás que le sean encomendadas, por las disposiciones jurídicas aplicables, o le deleguen el presidente del comité o el propio comité.

IV.-Los Vocales:

a). - Asistir y participar diligentemente con voz y voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el comité;

b). - Analizar con anticipación a la sesión, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, para estar en condición de opinar y discutir con conocimiento de causa, sobre los asuntos que se traten en las sesiones, para realizar las observaciones y propuestas que de ellos se deriven;

c).- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el comité; y,

d).- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o le deleguen el o la presidente del comité o el propio comité.

ARTÍCULO 57.- Las sesiones del comité de solventación, se realizarán conforme a lo siguiente:

I.- Los comités celebrarán como mínimo cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos

II.- La convocatoria se remitirá a los integrantes e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, anexando la carpeta electrónica respectiva. La convocatoria deberá notificarse a los integrantes e invitados con una anticipación no menor de 3 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 24 horas en días hábiles.

III.- El quórum legal de cada comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siempre que participen el presidente y el secretario técnico.

IV.- El secretario técnico elaborará y remitirá a los integrantes del comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

V.- El comité de solventación, dará como máximo un término no mayor a 30 días hábiles contados a partir del día siguiente, al del acuerdo que se haya generado en dicho comité, para atender las observaciones o irregularidades determinadas.



CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 58.- El patrimonio del Sistema DIF se integrará de acuerdo a lo previsto por el artículo 36 del Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 29 de septiembre del 2010; 30, inciso f) de la Ley de Asistencia Social; 19, fracción VII de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 59.- El Sistema DIF establecerá las cuotas de recuperación de los servicios que otorga, las cuales serán aprobadas por la Junta de Gobierno, mismas que deberán contemplarse anualmente en el proyecto de ley de ingresos.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS PROGRAMAS Y APOYOS

ARTÍCULO 60.- Todos los programas y apoyos que tiene este Sistema DIF municipal, se otorgarán a las personas vulnerables xochitepequenses de acuerdo al decreto de fecha 29 de septiembre del 2010.

ARTÍCULO 61.- Los apoyos y programas, municipales, estatales y federales, se otorgarán a las personas solicitantes, cumpliendo con los requisitos y documentos necesarios que requiera dicho programa.

ARTÍCULO 62.- El Sistema DIF municipal, recibirá todos documentos de los xochitepequenses que soliciten algún programa o apoyo a esta institución, se someterá a consideración de la entrevista y visita de trabajo social inscrita a esta institución.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 63.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec y sus trabajadores se registrarán por lo dispuesto en el apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los



Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, por cuanto a prestaciones, derechos y obligaciones derivadas de la relación laboral, así como también se aplicará de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 64.- En relación a las prestaciones como servidores públicos se aplicará la Ley del Servicio Civil y para las sanciones de los trabajadores se aplicará la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás leyes correlativas.

ARTÍCULO 65.- En relación a la prestación del aguinaldo para los trabajadores del Sistema DIF municipal se aplica la Ley del Servicio Civil como se ha venido otorgando a los trabajadores desde la descentralización de la misma, aplicando el artículo 42 que a la letra dice: los trabajadores al servicio del gobierno del estado o del municipio, tendrán derecho a un aguinaldo anual de 90 días de salario. El aguinaldo estará comprendido en el presupuesto anual de egresos y se pagará en dos partes iguales, la primera a más tardar el 15 de diciembre y la segunda a más tardar el 15 de enero del año siguiente. Aquellos que hubieren laborado una parte del año, tendrá derecho a recibir la parte proporcional de acuerdo con el tiempo laborado, así como todos y cada uno de los beneficios y responsabilidades como servidores públicos, establecidos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y Ley de Responsabilidades como Servidores Públicos, así como la competencia que establece la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante tesis 2020777.

ARTÍCULO 66.- En relación a los trabajadores que soliciten la pensión por Jubilación o Cesantía de Edad Avanzada, se aplicará el Reglamento del Sistema DIF Municipal del Xochitepec, Morelos, así como las leyes y reglamentos correlativos a la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 67.- La participación ciudadana es una instancia de opinión y consulta en materia de asistencia social, por lo que los interesados y la ciudadanía en



general pueden formular sugerencias y acciones para mejorar los servicios que el Sistema DIF proporciona.

ARTÍCULO 68.- El Sistema DIF promoverá la organización de la comunidad para realizar acciones de asistencia social, basada en la solidaridad social y corresponsabilidad ciudadana.

ARTÍCULO 69.- Todo habitante, residente y/o ciudadano del municipio de Xochitepec, Morelos, tiene la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando personas que requieran de asistencia social se encuentren impedidas para solicitar auxilio por sí mismas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO DEL VOLUNTARIADO

ARTÍCULO 70.- El voluntariado es el conjunto de personas que apoyan las tareas de asistencia social, así como las de desarrollo humano y comunitario de manera honorífica.

ARTÍCULO 71.- Los voluntariados se conforman, por aquellos ciudadanos que otorguen su tiempo, compartan conocimientos, experiencia, apoyen las actividades del Sistema DIF y contribuyan a la obtención de los recursos o brinden el apoyo económico, que permitan cumplir con sus objetivos.

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

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 72.- Las sugerencias, quejas o denuncias relacionadas con la prestación de servicios o con la atención del personal del Sistema DIF, deberán presentarse por escrito y firmadas por el denunciante, ante la coordinación de



administración, quien será la encargada de formar el expediente requerido, mismo que deberá ser entregado ante el órgano de vigilancia.

Asimismo, se podrá realizar denuncias anónimas a través del correo electrónico, vía telefónica o el buzón, que para tal efecto se establecerá en la dirección general, quedando a decisión del usuario o denunciante elegir la vía que considere más adecuada para manifestar su sugerencia, queja o denuncia.

ARTÍCULO 73.- El trámite de las sugerencias, quejas o denuncias recibidas se realizará de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, (la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás correlativos y aplicables a la ley de la materia).

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 74.- La ausencia temporal o absoluta de la presidencia del Sistema DIF será cubierta por la persona que designe a propuesta del presidente municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, con la aprobación de la Junta de Gobierno del mismo organismo.

ARTÍCULO 75.- La ausencia temporal o absoluta de dirección general será cubierta por la persona que designe la presidencia del Sistema DIF, con la aprobación de la Junta de Gobierno del mismo organismo.

ARTÍCULO 76.- Las ausencias temporales de los demás servidores públicos serán cubiertas por el personal que designe la dirección general, con el visto bueno de la presidencia del Sistema DIF.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 77.- Con el propósito de alentar al personal adscrito a este organismo descentralizado, el día que cumplan años le será otorgado como día de descanso con goce de sueldo, siempre y cuando este sea día hábil laborable.



ARTÍCULO 78.- Para efectos de que el trabajador pueda gozar de su tiempo de comida, le será otorgado un período de 30 minutos mismo que le será computado como tiempo efectivo de jornada de trabajo.

ARTÍCULO 79.- Cuando por cuestiones de eventos que se requiera al personal adscrito y comisionado al Sistema DIF, este deberá asistir al lugar, en el horario que se establezca, de no asistir se le impondrá un día de descuento de su salario.

ARTÍCULO 80.- Toda falta de asistencia que no sea justificada ante la coordinación de Administración será motivo de descuento, la acumulación de tres faltas sin causa justificada será causal de rescisión de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 81.- Se prohíbe al personal adscrito y comisionado al Sistema DIF realizar todo tipo de comercio en los inmuebles e instalaciones que ocupa este sistema, así como otorgar permisos para realizar dicha actividad

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento interior 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 Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, Morelos, publicado en fecha veintiocho de julio de dos mil veintiuno.

TERCERO.- Se derogará toda disposición de carácter interno, contraria al presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

CUARTA.- Para lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

QUINTA.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente reglamento.



Dado en la residencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, organismo descentralizado de la Administración pública municipal en el municipio de Xochitepec, estado de Morelos, a los treinta días del mes de octubre del 2023.

ATENTAMENTE
“SERVIR Y TRABAJAR CON AMOR”
LIC. EDITH ZUÑIGA MADRIGAL
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC.
ATENTAMENTE
“SERVIR Y TRABAJAR CON AMOR”
LIC. NELLY MONTES DÍAZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XOCHITEPEC.
RÚBRICAS.