



# Gobierno del Estado de Morelos

## Consejería Jurídica

---

### **LINEAMIENTOS PARA EL ALBERGUE DE ADULTOS MAYORES "JUAN PABLO II".**

---

Fecha de Aprobación	2012/04/12
Fecha de Publicación	2012/09/26
Vigencia	2012/09/27
Expidió	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Periódico Oficial	5028 "Tierra y Libertad"

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 48 FRACCIÓN II Y 22 FRACCIONES IV, XX, XXI Y XXIII DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y**

#### **CONSIDERANDO**

Con fecha veintiuno de noviembre de dos mil siete fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569, la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, la cual establece las normas generales de la asistencia social en el Estado, así como la creación del organismo público descentralizado, rector de la asistencia social, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto consiste en la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que la misma Ley establece y las disposiciones legales aplicables. Posteriormente, con fecha treinta de mayo de dos mil ocho, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, el cual establece las normas de organización, estructura, funciones y actividades de este Sistema.

Es así que en el albergue, en el que se atienden adultos mayores en situación de vulnerabilidad, se otorga alojamiento, alimentación, atención médica, psicológica, ya que como podemos ver, las consecuencias de la desprotección en que se encuentra este sector son sumamente graves y múltiples los riesgos a los que se enfrentan, razón por la cual se busca la regulación de los lugares donde se alberga a este sector de la población, con el objeto de proteger sus derechos.

En ese sentido, los presentes Lineamientos tienen como objeto proporcionar pautas para la organización interna, operatividad y funcionamiento del Albergue de Adultos Mayores "JUAN PABLO II" de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, y las relaciones entre los albergados y el personal, con la finalidad de promover un ambiente seguro y protegido que favorezca la estancia de los adultos mayores en este centro.

Los presentes Lineamientos son un instrumento técnico orientado a brindar las normas de operación esenciales que garanticen un servicio de calidad para las personas afectadas por la violencia familiar y, en su caso, el abandono, por lo cual es necesaria la expedición de un ordenamiento que defina sus funciones y estructura, que le permita al Albergue de Adultos Mayores "JUAN PABLO II" una actuación transparente y así como llevar a cabo la modernización de los servicios de asistencia social, de manera óptima profesional y eficiente.

Que es conveniente señalar que la atención de los albergados exige un abordaje integral e interinstitucional. En este sentido, el marco jurídico debe ser aplicado a cabalidad pero, por otro lado, debemos seguir en la constante tarea de su perfeccionamiento, de su desarrollo y en la búsqueda de reformas que permitan adecuarse a la realidad social de este sector.

En ese sentido, y toda vez que entre las atribuciones de la Junta de Gobierno como Órgano Supremo de Gobierno, establecidas en el artículo 22, fracción IV, de la Ley referida, se encuentra aprobar el Reglamento Interior, organización general y Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público del Sistema, en la cuarta sesión ordinaria celebrada con fecha doce de abril del año dos mil doce, dicho Órgano tuvo a bien en aprobar los presentes Lineamientos por unanimidad de votos y mediante el Acuerdo Número JG/DIF/2ª/ORD/007ABR/2012.

Por lo antes expuesto y fundado se expiden los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL ALBERGUE DE ADULTOS MAYORES "JUAN PABLO II".**

### **TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de los presentes lineamientos, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno del Albergue de Adultos Mayores "Juan Pablo II", dependiente de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos, y serán de observancia general y obligatoria para el personal del

Centro, los Adultos Mayores sujetos a guarda y protección, y personas externas.

**Artículo 2.-** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. El DIF Estatal: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos;
- II. El DIF Municipal: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. PDMF: A la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- IV. La Subdirección: A la subdirección de Albergues
- V. Albergue de Adultos Mayores “Juan Pablo II”: Al Centro de atención de adultos mayores;
- VI. Director: El Jefe de Departamento del Albergue de Adultos Mayores;
- VII. Personal del Centro: Todos los que laboran en la Casa;
- VIII. Plan Terapéutico: Es la determinación de las actividades médicas, pedagógicas, social y psicológicas, que aplicará el personal del Centro, mediante reuniones interdisciplinarias, con el objeto de lograr y mantener las funcionalidades del adulto mayor en su ambiente;
- IX. Rediseño del Plan Terapéutico: Es la adecuación y actualización del Plan Terapéutico, atendiendo a la evolución o involución de los adultos en el proceso hacia su funcionalidad.
- X. Consejo Técnico: El Consejo Técnico Interdisciplinario, es el órgano colegiado del Centro en el que se reúnen las áreas interdisciplinarias.
- XI. Ley: ley de asistencia social en el Estado de Morelos
- XII. Adultos mayores: A todo ser humano mayor de 60 años.

**Artículo 3.-** En la aplicación de los presentes Lineamientos se observará lo dispuesto por:

- I. La Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos;
- II. La Normatividad establecida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. El Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos; y
- IV. La normatividad establecida por la Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, NOM-168-SSA-1998 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL ALBERGUE DE ADULTOS MAYORES**  
**“JUAN PABLO II”**  
**CAPÍTULO I**  
**DE SU FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 4.-** El Albergue de Adultos Mayores “Juan Pablo II”, es un centro de asistencia social que tiene como objetivo atender, dar guarda y protección a los adultos mayores de 60 años, en riesgo ya sea por abandono, por problemática familiar, social, y/o legal que se han puestos a disposición por el ministerio publico o que hayan sido rescatados.

El Albergue de Adultos Mayores “Juan Pablo II”, funciona como un hogar alternativo temporal que les brinda la atención necesaria para que satisfagan

sus necesidades básicas de afecto, alimentación, salud y vestido; con cobertura de los 33 municipios del Estado de Morelos y Estados de la República Mexicana.

Durante su estancia se buscará toda posibilidad de ser reintegrado con algún familiar (previa valoración psicológica, jurídica y trabajo social), en caso de no ser viable se tratará de canalizar a un albergue alternativo para su estancia definitiva, en caso de no conseguirlo permanecerán en el Albergue de Adultos Mayores "Juan Pablo II" hasta el momento de su defunción brindándoles una sepultura digna.

Para el logro de una atención integral de los Adultos Mayores albergados, deberá incluir en el desarrollo de sus actividades, los programas que el DIF Estatal brinda como parte de sus funciones de asistencia social, que se relacionen con el objetivo principal y aquellos que en lo sucesivo se vayan generando.

**Artículo 5.-** Al momento del ingreso se hará del conocimiento a los adultos mayores de estos lineamientos, de sus derechos, sus estímulos, obligaciones, prohibiciones y medidas disciplinarias aplicables, se hará en forma clara y sencilla, así como a los encargados de los mismos; o bien durante su estancia según corresponda. De lo anterior deberá dejarse constancia por escrito, firmada por el Adulto en caso de que tenga las condiciones de hacerlo y se integrará a su expediente.

**Artículo 6.-** Las actividades básicas del Centro se sujetarán al Programa Operativo Anual, del DIF Estatal, cubriendo un horario de lunes a domingo las 24 hrs. del día.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES Y DEL PERSONAL DEL CENTRO**

**Artículo 7.-** Para el logro de sus objetivos, el Centro contará con las autoridades siguientes:

I.- Jefe de Departamento o responsable del Centro

II.- Administrador

El Jefe de Departamento o responsable del Centro tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley y de los presentes lineamientos;

b) Coordinar el área técnica y operativa;

c) Velar y, en su caso, dictar las medidas necesarias, a efecto de proteger a los Adultos Mayores sujetos de atención, de toda forma de perjuicio o abuso físico, sexual o mental, descuido o trato negligente;

d) Llevar a cabo las acciones que requieran los Adultos Mayores con algún tipo de discapacidad;

e) Elaborar el programa anual de trabajo del Centro;

f) Comparece a nombre del centro cuando sea requerido por alguna autoridad

g) Supervisar que las medidas de atención ordenadas por el Consejo se apliquen bajo la observancia de la normatividad aplicable;

h) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del Centro;

i) Vigilar el buen funcionamiento del Centro, coordinando las acciones de seguridad y atención de los adultos albergados;

j) Coordinar y dar Visto Bueno de los ingresos, egresos, reintegraciones y canalizaciones de los Adultos;

k) En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, realizar seguimiento jurídico, para atender a los Adultos candidatos a ser canalizados a otras instituciones o reintegrarlo a su familia;

l) Supervisar las acciones para los casos que requieran atención especial, en coordinación con la PDMF y la Subdirección de Albergues tomará las acciones pertinentes para su resolución;

m) Organizar en coordinación con la Subdirección de Albergues, los eventos cívicos, sociales y culturales que coadyuven al desarrollo de los Adultos albergados;

n) Fomentar la capacitación del personal del centro y en su caso coordinarse con las áreas correspondientes para tal fin;

o) Establecer la coordinación estatal con las instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y dependencias federales o estatales, necesarias para garantizar una mejor atención;

p) Proveer el cumplimiento de las Normas para el Centro, dictando en su caso, las medidas necesarias para su exacta aplicación, bajo la coordinación de la Subdirección de Albergues;

q) Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen otras disposiciones legales, administrativas o las que le encomiende expresamente la superioridad;

El Administrador tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar el área operativa del Centro;

b) Llevar a cabo los trámites para allegarse de los recursos financieros y humanos del Centro;

c) Supervisar las acciones del Plan Terapéutico asignadas por el Consejo Técnico;

d) Elaborar los informes sobre el desarrollo y avance del Plan Terapéutico de los Adultos Mayores albergados y en su caso realizar las observaciones que considere pertinentes, procurando siempre el interés superior de los Adultos Mayores;

e) En caso de ausencia del Jefe de Departamento, será quién tome las acciones a seguir con respecto a cualquier situación que se presente con los Adultos Mayores y cuando el caso así lo amerite;

f) Supervisar las actividades del Médico y Personal de Enfermería procurando el cumplimiento del horario encomendado para tal fin y revisar diariamente la bitácora, a fin de conocer a detalle cualquier incidente que requiera de acciones precisas que permitan un adecuado manejo de los Adultos Mayores;

g) Vigilar que a todos los Adultos Mayores, se les dote de utensilios de comedor y artículos necesarios para el desarrollo de las actividades terapéuticas y recreativas que se organice en el Centro;

h) Fomentar la capacitación del personal operativo;

- i) Mantener informada a la Dirección de cualquier suceso o anomalía que ponga en riesgo a los Adultos Mayores, Personal o al buen funcionamiento del centro;
- j) Realizar informes de la labor operativa cada mes, y
- k) Las demás que en el ámbito de su competencia, y de conformidad con la normatividad aplicable, le encomiende expresamente la Dirección;

**Artículo 8.-** El Centro está constituido por las siguientes áreas de atención:

- I.- Psicopedagogía
- II.- Terapia Ocupacional
- III.- Trabajo Social
- IV.- Medicina Gerontológica
- V.- Supervisión Geriátrica
- VI.- Enfermería y Cuidados Geriátricos
- I. -Es obligación del área Psicopedagógica:
  - a) Las valoraciones y pruebas psicológicas;
  - b) Diseño y aplicación de estrategias de intervención para el apoyo emocional;
  - c) Seguimiento del estado emocional de los Adultos Mayores;
  - d) La integración de un Plan de intervención psico-social con la aplicación y coordinación de un programa de actividades ocupacionales, diseño de un programa de educación continua para el personal;
  - e) Apoyar en eventos con Adultos Mayores y en actividades de capacitación y difusión;
  - f) Elaborar informes semanales y resumen mensual de actividades realizadas y reportarlas al Jefe de Departamento de Albergue de Adultos Mayores "Juan Pablo II";
  - g) Además de las asignadas por la Dirección del Centro.
- II.- Es obligación del área de Terapia Ocupacional:
  - a) Diseñar y operar un programa de actividades ocupacionales, lúdicas y de participación para los Adultos Mayores albergados;
  - b) Apoyar en la aplicación de pruebas cognitivas y psico-motrices a los Adultos Mayores, previas a la aplicación del programa ocupacional;
  - c) Medir en base a las pruebas aplicadas los avances o retrocesos en las capacidades cognitivas y psico-motrices de los Adultos Mayores, durante su participación en el programa de actividades ocupacionales;
  - d) Diseñar y operar un programa de educación para los Adultos Mayores albergados sobre el autocuidado y la autoayuda;
  - e) Organizar y participar en eventos de exposición elaborados por Adultos Mayores albergados;
  - f) Apoyar eventualmente en actividades de cuidados geriátricos;
  - g) Apoyar en eventos con Adultos Mayores y en actividades de capacitación y difusión;
  - h) Participar en las reuniones interdisciplinarias del equipo operativo, para el seguimiento de casos y el diseño de estrategias de intervención y asistencia;
  - i) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o Jefe de departamento del Albergue de Adultos Mayores "Juan Pablo II";
- III.- Es obligación del área de Trabajo Social:
  - a) Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para la atención;

- b) Valoración social de acuerdo a los estudios realizados para emitir un perfil de solicitante para la aceptación de la solicitud;
  - c) Elaborar expediente integral de los Adultos Mayores de recién ingreso y transmitir información a las áreas Médica y Psicológica;
  - d) Mantener actualizado el libro de Registro de ingresos y egresos del Albergue de Adultos Mayores
  - e) Seguimiento de los casos para diseñar una estrategia de reintegración familiar y/o social, o bien su canalización a otra institución;
  - f) Participar en las reuniones interdisciplinarias del equipo operativo, para el seguimiento de estrategias de intervención y asistencia;
  - g) Realizar actividades de investigación social y actividades técnico administrativas inherentes a su cargo;
  - h) Ser enlace con otras instituciones para la canalización de los Adultos Mayores en caso necesario;
  - i) Dar a conocer los lineamientos a los Adulto Mayores que se encuentran albergados, y la carta de aceptación;
  - j) Organizar Actividades y Eventos de Recreación y Cultura con los Adultos Mayores albergados al interior del Centro y espacios externos;
  - k) Además de las asignadas por la Dirección del Centro.
- IV.- Es obligación del área de Medicina Gerontológica:
- a) Valorar a los Adultos Mayores de nuevo ingreso;
  - b) Elaborar expediente médico;
  - c) Asignar cama y dormitorio a los albergados tomando en cuenta sus capacidades física y su deterioro funcional;
  - d) Canalizar a los Adultos Mayores al Hospital General "G. Parres", para atención de segundo nivel y especialidad;
  - e) Llevar a cabo todas actividades médicas de diagnóstico y tratamiento en general y las atenciones médicas de primer nivel, preventivas o curativas de los Adultos Mayores;
  - f) Recetar y solicitar los medicamentos a la Administración, dar instrucciones precisas para su aplicación al personal de Enfermería y cuidados Geriátricos con nombre de paciente, dosis fecha y hora;
  - g) Coordinar con la supervisora la reposición de medicamento y material de curación;
  - h) Solicitar por escrito al área administrativa la reposición de medicinas y material;
  - i) Participar en las reuniones interdisciplinarias del equipo para el seguimiento de casos y diseño de estrategias de intervención y asistencia;
  - j) Implementar programas de actividades físicas y de rehabilitación, de acuerdo con la aplicación de escalas de evaluación de las actividades diarias de la vida de los Adultos Mayores;
  - k) Apoyar en eventos con Adultos Mayores y en actividades de capacitación y difusión;
  - l) Llevar a cabo las gestiones para el manejo de los materiales de desecho infecto-contagiosos y la aplicación de las Normas establecidas para este fin;
  - m) Asistir en cualquier horario al Albergue de Adultos Mayores en caso de alguna emergencia;
  - n) Elaborar informes semanales y resumen mensual de actividades realizadas y reportarlas al Jefe de Departamento del Albergue;

o) Además de las asignadas por la Dirección del Centro.

V.- Es obligación del área de Supervisión Geriátrica;

a) Programar turnos y guardias del personal de Enfermería y Cuidados Geriátricos;

b) Supervisar que las actividades de rutina y del área (baño, vestido, alimentación y administración de medicamentos) se realicen con la mayor atención, calidad y calidez;

c) Dar seguimiento a los tratamientos establecidos por el médico para los pacientes que presentan algún síntoma de enfermedad;

d) Supervisar que la administración de medicamentos y curaciones se lleven de acuerdo con las instrucciones y prescripciones médicas;

e) Llevar a cabo un control de padecimientos y administración clínica del Centro;

f) Verificar que el suministro de medicamentos corresponda con lo solicitado y coordinar con el médico la reposición semanal de medicamentos y material de curación;

g) Supervisar que las actividades de rehabilitación y reactivación física se apliquen de acuerdo a las normas y sin riesgos para los Adultos Mayores albergados;

h) Revisar y verificar que se encuentren actualizadas las bitácoras, kardex y expedientes médicos de los Adultos Mayores albergados;

i) Supervisar que el inventario del equipo instrumental médico este en buen estado y bajo las normas establecidas de higiene y esterilización;

j) Revisar reportes por turno en bitácora de enfermería y concentrar reportes mensuales de acciones, administración de medicamentos y uso de material de curación;

k) Participar en las reuniones interdisciplinarias del equipo operativo, para el seguimiento de casos y el diseño de estrategias de intervención y asistencia;

l) Apoyar en eventos con Adultos Mayores y en actividades de capacitación y enseñanza.

m) Además de las asignadas por la Dirección del Centro.

VI. Es obligación del área de Enfermería y Cuidados Geriátricos:

a) Recibir turno y revisar los reportes del turno anterior;

b) Realizar revisión física diaria a los Adultos Mayores y reportar al médico si se presenta algún síntoma de enfermedad;

c) Administrar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones y prescripciones médicas, así como practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia en ausencia del médico;

d) Asistir y apoyar a los Adultos Mayores en sus actividades diarias, así como en su aseo personal; a los dependientes apoyarlos en su vestido y en su alimentación;

e) Tomar y registrar signos vitales rutinarios y de somatometría;

f) Apoyar en la terapia ocupacional, de rehabilitación y actividades recreativas;

g) Mantener actualizadas las bitácoras, kardex y expedientes de los Adultos Mayores;

h) Mantener el inventario del equipo instrumental médico en buen estado y bajo las normas establecidas de higiene y esterilización;



i) Elaborar reporte por turno en bitácora de enfermería, además de los reportes semanales y el resumen mensual de acciones, administración de medicamentos y uso de materiales de curación;

j) Apoya en eventos con Adultos Mayores y en actividades de capacitación y difusión;

k) Además de las asignadas por la Dirección del Centro.

Son obligaciones generales para todos los empleados del Albergue:

I. Proteger a los Adultos Mayores albergados, contra toda forma de abuso físico, sexual o emocional, dando en su caso, intervención a las autoridades del centro;

II. Portar durante el servicio y en lugar visible la credencial de identificación;

III. Usar el uniforme que les sea proporcionado por las autoridades para el desarrollo de su actividad; El personal deberá presentarse a laborar debidamente aseado, con ropa adecuada, sin escotes, sin zapatillas, ni sandalias, sin falda y sin objetos de valor; para el caso del resguardo de su bolsa o mochila se ha asignado un locker ; ya que vigilancia no podrá permitir la entrada de objetos bolsas o paquetes no autorizados;

IV. Someterse a revisión al momento de entrar y salir del Centro;

V. Mantener una relación de respeto y cordialidad "Compañerismo" entre todos los trabajadores del Centro;

VI. Vigilar su área de responsabilidad para evitar acciones que atenten contra la integridad de los Adultos Mayores;

VII. Deberá notificar a la Dirección de cualquier anomalía o situación que se presente y que sea de riesgo para la integridad física del Adulto Mayor o de algún otro compañero;

VIII. Apoyar en las actividades extraoficiales en las que se requiera, aún cuando no sean consideradas dentro de las funciones propias de cada área, en las que represente un riesgo para los Adultos Mayores y personal del albergue;

IX. Mantener una relación de respeto y cordialidad con los Adultos Mayores, evitando fomentar el favoritismo y liderazgo negativo, así como rivalidades entre ellos;

X. Fomentar en los Adultos Mayores los valores sociales;

XI. Vigilar que los Adultos Mayores, conserven limpias las instalaciones, mantengan un ambiente sano y digno;

XII. Llevar registro de las actividades con los Adultos Mayores en la bitácora para tal fin;

XIII. En las decisiones, órdenes y comunicaciones deberá respetarse estrictamente la jerarquía institucional, esto es, del Jefe de Departamento del Centro y en su ausencia por el funcionario que lo supla;

XIV. Mantener bajo su estricta responsabilidad los instrumentos y material de trabajo que le ha sido asignado para el desempeño de sus funciones, y

XV. Las demás que le sean asignadas por el Director del Albergue de Adultos Mayores

**Artículo 9.-** Queda prohibido al personal del Centro:

I. Agredir verbal o físicamente a los Adultos Mayores y a sus compañeros de trabajo;

- II. Leer, usar televisores, grabadoras (según aplique) y otras actividades que distraigan su atención en sus labores;
- III. Introducir bebidas alcohólicas y cigarros dentro de las instalaciones; así como proporcionarles dichas sustancias a los adultos mayores;
- IV. Comentar informar y/o divulgar información personal y de trabajo entre sus compañeros, en relación a los Adultos Mayores;
- V. Obsequiar dinero a los Adultos Mayores;
- VI. Sancionar a los Adultos Mayores negando los alimentos, ni con acciones que atenten contra su dignidad e integridad física y moral;
- VII. Prestar las llaves de su área de trabajo o solicitar a los Adultos Mayores que realicen actividades de su responsabilidad laboral;
- VIII. Permitir la entrada de los visitantes fuera de los horarios y días establecidos, los casos especiales solo con autorización de Dirección;
- IX. Evitar que estén solos los Adultos Mayores en áreas de riesgo como baños, lavaderos, dormitorios, patios y puertas de acceso, estacionamiento, pasillos traseros de dormitorios;
- X. Realizar cualquier tipo de actos que pongan en riesgo la seguridad de las autoridades, de sus compañeros, de los Adultos Mayores o de las instalaciones;
- XI. Proporcionar a los Adultos Mayores material que no vayan a utilizar conforme a sus actividades;
- XII. Las demás que señale las condiciones generales del trabajo;

**Artículo 10.-** En materia de seguridad del Centro, además de las Normas aplicables de acuerdo a sus funciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantener el orden y buen comportamiento de los Adultos Mayores, respetando sus derechos humanos;
- II. Realiza recorridos en las instalaciones para verificar que todo se encuentra en orden,
- III. Registrar en la bitácora la entrada y salida de los Adultos Mayores, personal, visitantes y cualquiera que ingrese al Centro,
- IV. Solicitar autorización a las autoridades del Centro para permitir el ingreso de visitantes,
- V. Hacer revisión del personal, Adultos Mayores, visitantes y cualquiera que ingrese al centro de las bolsas, mochilas, etc., a fin de evitar que ingrese objetos y/o material que ponga en riesgo la integridad de los menores,
- VI. Informar a la Dirección de las anomalías detectadas como resultado de sus funciones, así como de las que considere de relevancia para el buen funcionamiento del centro,
- VII. Abstenerse de ejecutar medidas disciplinarias a los Adultos Mayores, a título personal,
- VIII. Apoyar las funciones de seguridad y vigilancia en las acciones de revisión y orden del Centro.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen otras disposiciones legales o administrativas o las que le encomiende expresamente la superioridad.

**Artículo 11.-** El Centro contará con un área Administrativa; que tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar el apoyo administrativo y de servicios generales que se requiera, para el buen funcionamiento de las distintas áreas del Centro;
- b) Coordinar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Centro;
- c) Coordinarse con el área médica y psicológica, para realizar las actividades y acciones necesarias de los adultos mayores en el Centro;
- d) Realizar las compras menores del fondo revolvente, buscando proveedores y cotizando los mejores precios y calidad en los productos;
- e) Llevar el control de entrada y salida del almacén, abarrotes, ropa, comestibles, zapatos, etc.;
- f) Recabar los informes mensuales correspondientes de todas las áreas del Centro, así como emitir el reporte mensual de cuantitativo y cualitativo;
- g) Administrar y controlar el parque vehicular;
- h) Dotar de material e implementos a lavandería, cocina, intendencia, consejo técnico, etc.;
- i) Coordinar el período vacacional del personal que labora en el Centro;
- j) Vigilar el funcionamiento de todas las áreas, para detectar las necesidades de mantenimiento, reparación, adquisición, etc. a fin de resolverlas;
- k) Recibir, registrar y depurar las donaciones que se reciben en la casa y realizar reporte correspondiente;
- l) Mantener permanentemente informada a la Dirección sobre las actividades realizadas, y
- m) Las demás que en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, le encomiende expresamente la superioridad;

**Artículo 12.-** Se efectuarán revisiones periódicas a las instalaciones del Centro, a fin de evitar que los Adultos Mayores posean objetos peligrosos o no permitidos, y que puedan alterar el orden o poner en peligro la seguridad e integridad de sus compañeros, del personal o de cualquier persona que entre al Centro, y también se revisarán las mochilas y pertenencias personales para que no acumulen alimentos que puedan descomponerse y afectar su salud.

**Artículo 13.-** Las revisiones se llevarán a cabo de conformidad con los siguientes lineamientos:

I. Deberán practicarse de manera ordinaria por el personal de enfermería con un mínimo de dos revisiones al mes, y extraordinariamente de manera imprevista las que consideren necesarias las autoridades del Centro;

II. Las revisiones deberán ser minuciosas, respetando cabalmente los derechos de los Adultos Mayores, y supervisadas por alguno de los responsables ya sea del área médica o psicológica con que cuenta el Centro, de acuerdo a la calendarización que determine el Jefe de Departamento;

III. Al concluir las revisiones correspondientes, se levantará un reporte en la bitácora, precisando fecha y horas de inicio, término y los resultados obtenidos, con las firmas de quienes intervinieron.

**Artículo 14.-** El personal que cometa conductas indebidas será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,

las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable; dándose intervención a las autoridades competentes.

### **CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO**

**Artículo 15.-** El Consejo Técnico estará integrado por:

- I. La Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia, como Presidente;
- II. El Jefe de Departamento del Centro como Secretario;
- III. Los responsables de las áreas técnicas: Medicina, Enfermería, Terapia, Trabajo Social y Psicología;
- IV. El Subdirector de Albergues;

Los integrantes del Consejo Técnico Interdisciplinario podrán asignar a suplentes para ausencias debidas a causa de fuerza mayor. Dichos suplentes podrán sustituirlos plenamente y votar en su representación;

**Artículo 16.-** El Consejo Técnico tiene como funciones:

I. Analizar detalladamente los expedientes de los Adultos Mayores albergados en el Centro, verificando que se cumplan los requisitos que contempla el presente reglamento;

II. Velar por la aplicación del plan terapéutico que será integral, secuencial e interdisciplinario dirigido a los Adultos Mayores, con el objeto de lograr su reintegración familiar y/o social;

III. Evaluar conforme a la Ley, el desarrollo y avances del plan terapéutico aplicado al Adulto Mayor, a fin de sugerir su reintegración familiar o bien su canalización a un Albergue alternativo.

IV. Cuando lo considere necesario, solicitar la revaloración del Adulto Mayor o la ampliación de información acerca de aspectos específicos sobre los mismos, con el propósito de contar con más elementos para pronunciarse en la toma de decisiones de cada uno de los expedientes analizados;

V. Evaluar y proponer a los Adultos Mayores que por sus características medicas y/o psicológicas y riesgo institucional requieran ser atendidos de manera inmediata por otras instancias especializadas en la problemática presentada,

VI. Llevar un registro de Adultos Mayores reintegrados a su núcleo familiar y/o canalizados a otras Instituciones y se encargará además del seguimiento que debe darse a los mismos, según en lo dispuesto en los presentes Lineamientos;

VII. Hacer del conocimiento al Ministerio Público de las decisiones propias del Consejo Técnico Interdisciplinario;

VIII. Mantener en absoluta confidencialidad la información y documentos de los expedientes de Adultos Mayores albergados, salvo que medie petición expresa de la autoridad Judicial competente, o bien de personas involucradas en el caso, siempre que acrediten su personalidad y justifiquen el motivo de su solicitud;

IX. Opinar sobre las medidas disciplinarias que deban aplicarse a los Adultos Mayores que infrinjan estos Lineamientos o la Norma establecidas por el Centro para una sana convivencia y orden adecuado;

X. Opinar sobre las medidas de protección que deban brindarse a los Adultos Mayores cuya integridad física y psicológica se encuentre en riesgo, y

XI. Emitir opinión acerca de los asuntos que le sean planteados por el Director del Centro en el orden técnico, administrativo, de seguridad y vigilancia o de cualquier otro tipo, relacionado con el buen funcionamiento de la propia institución.

**Artículo 17.-** Son obligaciones de los miembros del Consejo Técnico:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Presentar su informe en los casos que se le solicite,
- III. Opinar sobre la propuesta de aplicación de plan terapéutico y/o una medida disciplinaria a un adulto mayor, y
- IV. Reunirse cada que se le solicite, a fin de tratar los aspectos más relevantes que se relacionen con el proceso de reintegración y/o canalización.

**Artículo 18.-** El Consejo Técnico Interdisciplinario sesionará en forma ordinaria una vez al mes, de acuerdo a la calendarización de las evaluaciones programadas y en forma extraordinaria, cuando la Dirección del Centro lo requiera o bien, cuando las necesidades del Centro a juicio del Jefe de Departamento así lo requieran.

**Artículo 19.-** Las decisiones del Consejo Técnico Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes en cada sesión.

**Artículo 20.-** El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el funcionamiento del Consejo Técnico Interdisciplinario, procurando la participación activa de sus miembros;
- II. Emitir su voto en cada sesión;
- III. Firmar el Acta correspondiente a cada sesión.

**Artículo 21.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a reunión del Consejo Técnico Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación;
- II. En su caso recibir las valoraciones y/o documentos de los expedientes de Adultos Mayores albergados, elaborados por las áreas: jurídica, médica, psicológica, social ;
- III. Formular la orden del día de cada reunión;
- IV. Proporcionar a los distintos integrantes del Consejo Técnico Interdisciplinario la información que requieran;
- V. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión.
- VI. En el acta que se levante de la sesión en la que se lleve a cabo una reintegración y /o canalización, se explicarán las razones que la justifiquen;
- VII. Mantener el consecutivo de las actas de las reuniones;
- VIII. Firmar el acta correspondiente a cada sesión, y;
- IX. Comunicar los acuerdos del Consejo Técnico Interdisciplinario a las personas y autoridades a quienes se deban notificar los mismos;

**Artículo 22.-** Los integrantes del Consejo Técnico Interdisciplinario a través del área jurídica, será la única instancia autorizada para notificar al Adulto Mayor en caso de que esté en condiciones de comprender, las resoluciones que afecten su situación jurídica. Hecha la notificación, el Jefe de Departamento del Centro podrá aclarar cualquier duda del Adulto Mayor.

## **CAPÍTULO IV DEL INGRESO Y ESTANCIA DE LOS ADULTOS MAYORES**

**Artículo 23.-** El área de Trabajo Social del Centro recibirá la documentación concerniente al ingreso de los Adultos Mayores, llevará un registro de éstos en el libro de ingresos y egresos asignado para tal fin, tomar la fotografía del Adulto Mayor, levantar ficha de identificación y hacer de su conocimiento de los Derechos y Deberes a los que están sujetos en caso de que esté en condiciones de comprender, como se mencionan en los Artículos 30 y 31 del presente reglamento.

**Artículo 24.-** Por el carácter temporal del albergue, los Adultos Mayores deberán permanecer como máximo de 3 meses, tiempo en el cual se realizarán los trámites correspondientes para su egreso, y se podrá prolongar su estancia únicamente si el caso así lo amerita.

**Artículo 25.-** Los requisitos para el ingreso del Adulto Mayor al Centro son:

I. Oficio de Canalización a nombre del Jefe de Departamento del Centro, emitido por la autoridad competente, en el que se especifica claramente la puesta a disposición del Adulto Mayor para su guarda y protección,

II. Tener 60 años como mínimo, que atraviesen por alguna problemática en particular de violencia como: Maltrato Físico y/o emocional, abandono, omisión de cuidados, extravió, abusado y/o violentado sexualmente, por guardia y custodia de las autoridades (excepto problemas de adicción, con antecedentes penales y psiquiátricos) y que ponga en riesgo su integridad física, mental y emocional.

III. El desglose de la averiguación por la que fueron canalizados mediante un acto o denuncia de hechos iniciada en el Ministerio Público.

IV. Presentar, siempre que la situación del Adulto Mayor lo amerite: Dictamen del Médico Legista (ginecológico, toxicológico, clasificación de lesiones), Investigación Ministerial, copia del Acta de Nacimiento o Constancia de Nacimiento.

**Artículo 26.-** Al momento de que ingrese al Centro un Adulto Mayor, deberán realizarse los siguientes trámites administrativos:

I. Se le practicará un examen médico general. Cuando del examen se encuentren signos o síntomas de lesiones, golpes o malos tratos, el médico lo reportará al Jefe de Departamento del Centro y éste a su vez, al área jurídica para lo procedente, remitiéndole copia de los certificados correspondientes;

II. Será anotado en el Libro de Registro que para tal efecto se lleve en el Centro, asentándose el nombre del Adulto Mayor, edad, motivo de ingreso, fecha de ingreso y seguimiento de su caso; y en su momento cuando corresponda: fecha de egreso, especificar lugar y nombre a donde fue reintegrado o canalizado el Adulto Mayor, o bien la defunción.

III. La ropa y objetos de uso personal con los que ingrese el Adulto Mayor, quedarán en depósito para entregarla al momento de su egreso,

IV. Se entregará al adulto mayor únicamente 3 mudas completas de ropa, los enseres de aseo personal, ropa de cama y un ejemplar de estos

Lineamientos, firmado por el adulto mayor en caso de que esté en condiciones de hacerlo o su huella digital fechado el día de su ingreso,

V. El área de trabajo social organizará y efectuará, con los adultos mayores, en caso de que estén en condiciones, un recorrido por las instalaciones del Centro, les informará sobre su funcionamiento, el objeto de su estancia, así como sus derechos, estímulos, obligaciones, prohibiciones y medidas disciplinarias. Para este recorrido deberá contarse con el apoyo de la Supervisora de enfermeras.

VI. El Jefe de de Departamento del Centro realizará una entrevista con el adulto mayor para darle la bienvenida y refrendar la información otorgada por el área de trabajo social, a fin de propiciar que el adulto mayor se sienta protegido y en confianza, iniciando con ello su proceso de apoyo y protección.

VII. Se integrará un expediente que deberá contener: una copia del desglose de la averiguación previa, copia del oficio de canalización, nota médica de ingreso, entrevista inicial del área de psicología, fotografía del adulto mayor, ficha de identificación, documentos personales, reglamento del centro firmado por el adultos mayor y con la fecha de su ingreso, así como cualquier otro documento enviado por la autoridad remitora. Asimismo, se integrarán a este expediente las valoraciones que se le vayan realizando al adulto mayor durante su estancia, incluyendo notas informativas de su atención otros documentos relevantes;

**Artículo 27.-** Son derechos del adulto mayor:

I. Recibir un trato respetuoso, justo y humano, exento de cualquier coacción física o psicológica; proporcionando un ambiente estable y solidario, que permita su bienestar;

II. Ser visitado, si el caso lo permite, previa entrevista con psicología, y autorizado por el Consejo Técnico Interdisciplinario;

III. Recibir visitas los días y horas establecidos;

IV. Enviar y recibir correspondencia;

V. Recibir en forma voluntaria y periódica la visita de ministros del credo que profese;

VI. Recibir tres alimentos diarios así como las dietas prescritas por el servicio médico;

VII. Recibir la atención médica, psicopedagógica, social y de capacitación que el caso amerite;

VIII. Ser canalizado de manera oportuna, si requieren atención especializada,

IX. Participar en actividades formativas, recreativas, deportivas y culturales que se lleven a cabo en el Centro;

X. Ser informado de los derechos y obligaciones relativos a su permanencia en el Centro;

**Artículo 28.-** Son obligaciones del adulto mayor:

I) Levantarse a la hora indicada y bañarse.

II) Tomar los 3 alimentos en el comedor,

III) Cuidar su ropa y de sus artículos personales,

IV) Cumplir puntual y ordenadamente con el programa de actividades establecido en el Centro;

V) No está permitido hacer llamadas telefónicas, salir solo (a) o cualquier otra situación parecida será autorizada por la dirección del Centro.

VI) Respetar las cosas de los demás

VII) Asistir a las citas o consultas de cada servicio de apoyo y cumplir sus indicaciones y tratamientos

VIII) No introducir, ni utilizar drogas, alcohol y cigarrillos al Centro

IX) No permanecer en las oficinas sin autorización

X) Tratar con respeto a sus compañeros, visitantes y personal del Centro;

XI) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material que se les proporcione para su uso, evitando romperlas o maltratarlas, procurando mantenerlas limpias,

XII) No ejercer ningún tipo de violencia en contra de los demás compañeros

XII) Informar a las autoridades del Centro sobre cualquier situación que altere el orden, ponga en peligro su integridad física, la de sus compañeros o la del personal del Centro, así como, los actos que puedan causar daño a sus instalaciones.

## **CAPÍTULO V DE LAS VISITAS**

**Artículo 29.-** Las visitas se harán dentro de las instalaciones del Centro y se autorizarán una vez que el expediente del adulto mayor sea valorado a través de la Junta Interdisciplinaria, y con previa entrevista del área psicológica.

**Artículo 30.-** En situaciones extraordinarias el Jefe de Departamento del centro, o quien lo supla en sus ausencias, bajo su más estricta responsabilidad, podrá autorizar el acceso de las personas que no hayan cubierto el requisito anterior, y solo en casos excepcionales que ameriten realizar dicha visita.

**Artículo 31.-** La primera visita será bajo la supervisión de personal de las áreas de Psicología y/o Trabajo Social, quienes elaborarán un reporte y valoración de la misma; a fin de programar las subsecuentes.

**Artículo 32.-** Las visitas se sujetarán a la revisión correspondiente por parte de vigilancia, a fin de evitar introducir objetos o artículos no autorizados por el centro, así mismo deberán identificarse plenamente para permitir su acceso.

**Artículo 33.-** No podrán introducir alimentos chatarra al Centro, evitando en todo momento introducir objetos de vidrio o algún otro que implique riesgo para el adulto mayor, también si está permitido introducir ropa interior, artículos de aseo personal, ropa, artículos deberán entregar al área de Trabajo Social para su resguardo correspondiente.

**Artículo 34.-** Las visitas no podrán pasar si se encuentran en estado inconveniente (alcoholizados o drogados).

**Artículo 35.-** Evitar agredir al adulto mayor, ya que será suspendida inmediatamente la visita.



**Artículo 36.-** Los visitantes se sujetarán a los días y horas establecidos por el Centro para las visitas.

**Artículo 37.-** La suspensión de visitas podrá hacerse a través de la Junta Interdisciplinaria cuando:

- I. Presente inestabilidad emocional debido a las visitas.
- II. Las visitas no respeten los lineamientos establecidos en el presente.
- III. El adulto mayor presente alguna enfermedad que le impida estar en la misma.

## **CAPÍTULO VI DEL PLAN TERAPEUTICO**

**Artículo 38.-** Los adultos mayores albergados contarán con un plan terapéutico, mismo que se diseñará mediante reunión de trabajo técnico interdisciplinario dentro de los veinte días posteriores al ingreso.

**Artículo 39.-** El informe sobre el desarrollo y avance del plan terapéutico del adulto mayor, será emitido por el área de psicología, para su análisis en el pleno del Consejo Técnico.

**Artículo 40.-** El área de psicología tendrá bajo su responsabilidad la organización y aplicación del plan terapéutico.

## **CAPÍTULO VII DE LOS EGRESOS**

**Artículo 41.-** Los adultos mayores en el Centro podrán egresar de manera temporal previa autorización por el titular del centro o del Consejo Técnico en los siguientes casos:

- I. Cuando requieran estudios médicos o clínicos en hospitales o instituciones especializadas, o bien que sean internados en ellos para su atención.
- II. Para acudir a comparecencias ante autoridades judiciales o administrativas que conozcan de los hechos en los cuales se presume su participación o de los que deban dar testimonio;
- III. Cuando por Defunción o enfermedad grave de un pariente en línea directa, descendente en cualquier grado, o colateral hasta el tercer grado; esta autorización se dará por escrito y correrá a cargo del Consejo Técnico, previa solicitud del Jefe de departamento
- IV. Cuando acompañados de alguna persona que se haga responsable de ellos, vayan a hacer alguna visita o paseo, previa autorización en donde se indica el tiempo que durará.

**Artículo 42.-** Los adultos mayores egresarán de manera definitiva en los siguientes casos:

I. Cuando por resolución del Consejo Técnico Interdisciplinario se autorice su reintegración a su núcleo familiar, previo procedimiento correspondiente, o bien se canalice a alguna institución para su atención definitiva.

II. Por egreso Voluntario: el cual se obtiene cuando el adulto mayor esté en condiciones físicas, psicológicas y económicas para bastarse por sí mismo.

III. Por Defunción.

Para los casos de contingencia, fuga, defunción, inundación, sismo, etc. que pongan en riesgo la operación del funcionamiento del albergue y de los albergados, el titular del centro en coordinación con las áreas del centro elaboraran un plan de contingencia que prevea acciones, medidas de seguridad que garanticen la integridad y seguridad de los albergados.

**Artículo 43.-** Una vez que de conformidad con las Leyes aplicables en el Estado de Morelos, un adulto mayor puede ser reintegrado a su núcleo familiar y/o canalizado a un albergue alternativo; el Consejo Técnico Interdisciplinario preparara el o los expedientes y llevará a cabo la reintegración y/o canalización.

**Artículo 44.-** Para realizar la reintegración y/o canalización, el Consejo Técnico Interdisciplinario en su caso, deberá analizar el expediente que se encuentran vigentes. Y está se basará en atención al interés del adulto mayor, asegurándose que los familiares le proporcionarán la atención adecuada.

**Artículo 45.-** Para realizar la canalización a un albergue alternativo, el Consejo Técnico Interdisciplinario en su caso, deberá tener preparado el expediente con los documentos requeridos y nombrar al área competente para su canalización. Dicha canalización se basará en atención al interés superior del adulto mayor.

**Artículo 46.-** Una vez tomada la decisión de reintegración, el área Jurídica deberá citar a los familiares, para darles a conocer las condiciones de la misma y las determinaciones del Consejo Técnico Interdisciplinario, elaborando la respectiva Acta de Egreso.

## **CAPÍTULO VIII DEL SEGUIMIENTO DE ADULTOS MAYORES REINTEGRADOS Y/O CANALIZADOS**

**Artículo 47.-** Una vez que el adulto mayor haya sido reintegrado al seno familiar. El Centro realizará el seguimiento por conducto de las áreas de Trabajo Social y/o Psicología, durante un periodo de 6 meses a un año, con visitas domiciliarias cada mes como mínimo, en las cuales se valorara el proceso de integración de la familia y el estado general del adulto mayor.

**Artículo 48.-** Con base en el resultado de las valoraciones emitidas, por las áreas de Trabajo social y/o psicología, se podrán modificar el plazo y la periodicidad establecida para el seguimiento y una vez concluido este plazo, si es procedente, el Centro, a través del Consejo Técnico Interdisciplinario acordará tener el expediente como totalmente archivado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Para integrar el Primer Consejo Técnico Interdisciplinario, el Jefe de Departamento del Albergue de Adultos Mayores Juan Pablo II realizará las intervenciones correspondientes, siguiendo el procedimiento establecido para ello, dentro del mes siguiente de que los presentes Lineamientos entren en vigor.

**TERCERO.** Remítanse los presentes Lineamientos a los Integrantes del Consejo Técnico Interdisciplinario, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, la Dirección General, las Direcciones de Área y demás unidades administrativas del Sistema para su conocimiento y aplicación.

Dados en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; a los 12 días del mes de abril de 2012.

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS.  
M.C.P.S. LISSIAN VERONICA CEDILLO HERNÁNDEZ.  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.  
C.P. NAIELLI CITLALLI PARRAL GALINDO.  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION DEL  
GOBIERNO  
DEL ESTADO DE MORELOS.  
LIC. JUAN JAVIER SALGADO VÁZQUEZ.  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.  
LIC. GRACIELA SOLORIO QUINTANA.  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANOY OBRAS  
PÚBLICAS DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.  
DRA. ELSA MARÍA SAMANO FIGUEROA.  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE SALUD  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.  
MTRO. ROBERTO GARCIA ORTEGA.  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.  
M.E. ALEJANDRO CONTRERAS LAGUNAS.  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE GESTIÓN  
E INOVACION GUBERNAMETAL.  
C.P. EUGENIO MORALES RÍOS.  
COMISARIO PÚBLICO DEL SISTEMA DIF MORELOS.  
LIC. EDGAR LORENZANA SÁNCHEZ.  
SECRETARIO TÉCNICO.**

**RÚBRICAS.**