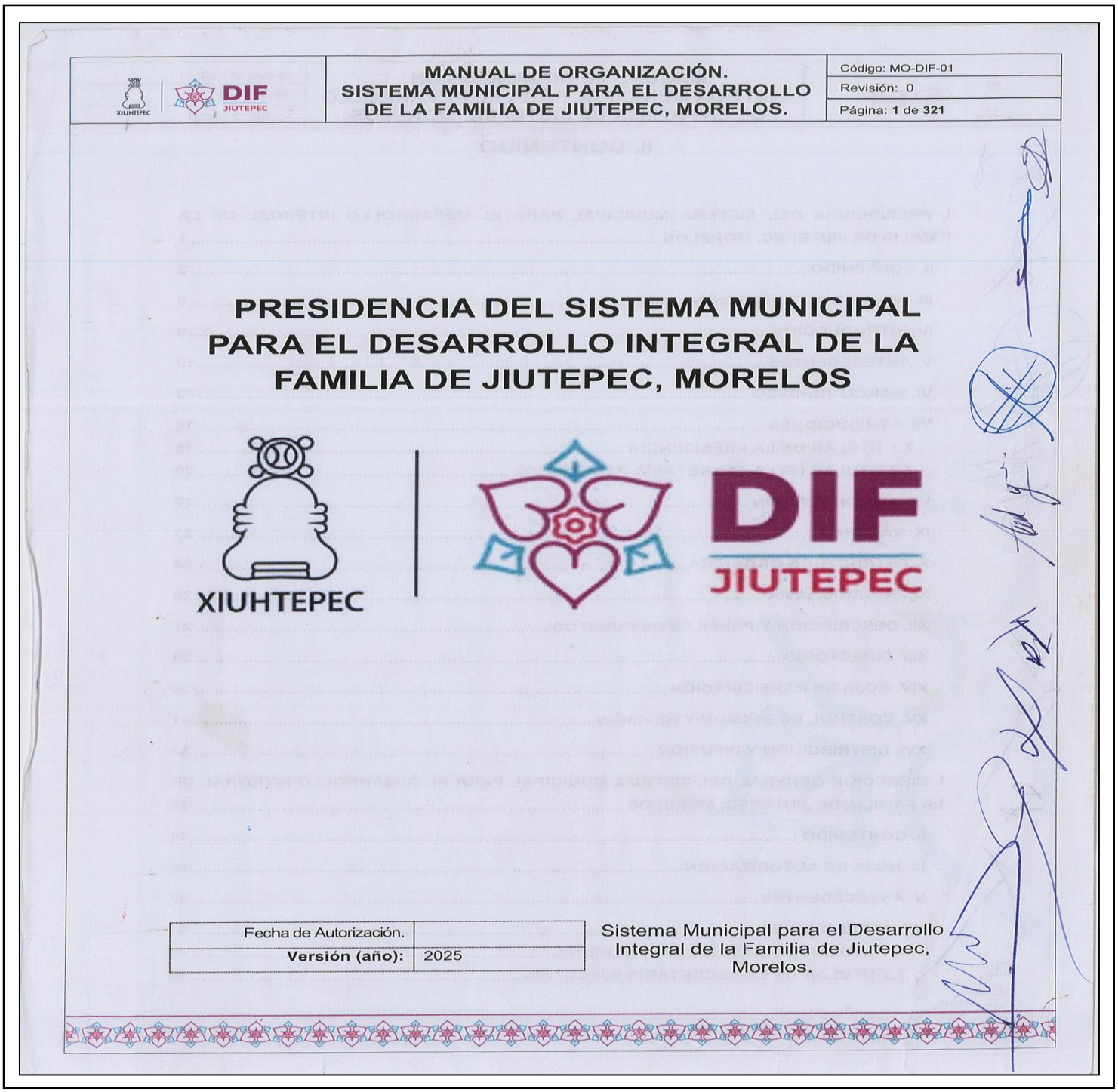
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación 2026/04/08
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial 6546 “Tierra y Libertad”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 1 de 321

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

XIUHTEPEC

DIF JIUTEPEC

Fecha de Autorización.	
Versión (año):	2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

II. CONTENIDO

I. PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 1
II. CONTENIDO 2
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 8
IV. INTRODUCCIÓN 9
V. ANTECEDENTES 10
VI. MARCO JURÍDICO 12
VII. ATRIBUCIONES 18
7.1 TITULAR DE LA PRESIDENCIA 18
7.2 TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR 20
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 22
IX. VALORES 23
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 24
XI. ORGANIGRAMA 26
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 27
XIII. DIRECTORIO 29
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 30
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 31
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 32
I. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 33
II. CONTENIDO 34
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 35
V. ANTECEDENTES 37
VII. ATRIBUCIONES 44
7.1 TÍTULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL 44
7.2 TÍTULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA 48

7.3 TÍTULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR 50
7.4 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA 52
7.5 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE GESTIÓN Y TRABAJO SOCIAL 53
7.6 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA 55
7.7 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 56
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 59
XI. ORGANIGRAMA 60
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 61
XIII. DIRECTORIO 84
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 85
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 86
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 87
I. DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS . 88
II. CONTENIDO 89
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 90
IV. INTRODUCCIÓN 91
V. ANTECEDENTES 92
VI. MARCO JURÍDICO 94
VII. ATRIBUCIONES 98
7.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 98
7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR 104
7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE CENTROS DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO CAIC 106
7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN EN CENTROS DE DESARROLLO Y CASAS COMUNITARIAS 108
7.5 TITULAR DE LA JEFATURA DE NUTRICIÓN 110
7.6 TITULAR DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS .. 112
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 114
IX. VALORES 116

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 117
XI. ORGANIGRAMA 118
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 119
XIII. DIRECTORIO 137
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 138
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 139
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 140
I. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 141
II. CONTENIDO 142
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 143
IV. INTRODUCCIÓN 144
V. ANTECEDENTES 145
VI. MARCO JURÍDICO 147
VII. ATRIBUCIONES 149
7.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD 149
7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 153
7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE EQUINOTERAPIA 155
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 157
IX. VALORES 158
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 159
XI. ORGANIGRAMA 160
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 161
XIII. DIRECTORIO 170
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 171
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 172
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 173
I. DIRECCIÓN JURIDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 174

II. CONTENIDO 175
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 176
IV. INTRODUCCIÓN 177
V. ANTECEDENTES 178
VI. MARCO JURÍDICO 179
VII. ATRIBUCIONES 182
7.1 TÍTULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 182
7.2 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO 187
7.3 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS 189
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 190
IX. VALORES 191
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 193
XI. ORGANIGRAMA 194
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 195
XIII. DIRECTORIO 205
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 206
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 207
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 208
I. PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 209
II. CONTENIDO 210
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 211
IV. INTRODUCCIÓN 212
V. ANTECEDENTES 213
VI. MARCO JURÍDICO 215
VII. ATRIBUCIONES 218
7.1 TITULAR DE LA PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC 218
7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE ASESORÍA LEGAL 222

7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA 224
7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR 226
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 228
IX. VALORES 229
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 230
XI. ORGANIGRAMA 231
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 232
XIII. DIRECTORIO 244
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 245
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 246
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 247
TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 248
II. CONTENIDO 249
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 250
IV. INTRODUCCIÓN 251
V. ANTECEDENTES 252
VI. MARCO JURÍDICO 253
VII. ATRIBUCIONES 257
7.1 TÍTULAR DE LA TESORERÍA 257
7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD 260
7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS 262
7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR 265
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 267
IX. VALORES 268
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 269
XI. ORGANIGRAMA 270
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 271
XIII. DIRECTORIO 283

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 284
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 285
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 286
I. COMISARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 287
II. CONTENIDO 288
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 289
IV. INTRODUCCIÓN 290
V. ANTECEDENTES 291
VI. MARCO JURÍDICO 292
VII. ATRIBUCIONES 298
7.1 TÍTULAR DE LA COMISARIA 298
7.2 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE INVESTIGACION 301
7.3 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACION 303
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 306
IX. VALORES 307
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 308
XI. ORGANIGRAMA 309
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 310
XIII. DIRECTORIO 318
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 319
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 320
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 321

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 8 de 321

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en los artículos 70 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción III, del Decreto Número 584, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado; y en los artículos 2, 5, 14, 43 y 46 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área Administrativa denominada Presidencia, adscrita a dicho Sistema.

APROBÓ:

ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS Y TITULAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con fundamento en el Art. 15 fracción III del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos

ELABORÓ:

LIC. LESLIE ANDREA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
SECRETARIA PARTICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

REVISÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF	**C.P. EDHER DAZA AGUILAR** COMISARIO DEL SISTEMA DIF

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, es un instrumento de control administrativo que tiene como objetivo principal regular el funcionamiento interno del organismo, asegurando el cumplimiento eficaz de sus actividades sustantivas a través de su estructura orgánica.

Este manual sirve como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como de consulta y control para los servidores públicos adscritos. Su contenido permite optimizar recursos, coordinar esfuerzos institucionales y establecer con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, evitando la duplicidad de tareas.

El documento cuenta con un marco legal que le otorga validez jurídica, sustentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos, así como el Decreto Número 584 que da origen al Sistema DIF Jiutepec como organismo público descentralizado, entre otras disposiciones normativas aplicables.

Finalmente, el organigrama incluido en el manual define los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y comunicación, así como la relación entre las distintas áreas del Sistema, facilitando al personal la comprensión de su posición dentro de la estructura orgánica y fortaleciendo el trabajo institucional coordinado.

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

Última Reforma: Texto Original

V. ANTECEDENTES

En cumplimiento con la normatividad que obliga a los Ayuntamientos a establecer instituciones públicas dedicadas a la asistencia social de los sectores más vulnerables, el Decreto Número 584, emitido el 12 de julio de 2016, dio origen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Jiutepec, Morelos, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Este modelo organizacional, sustentado en el marco legal correspondiente, puede tomarse como referencia para fortalecer la gestión administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Jiutepec, de la Presidencia y de sus áreas administrativa, particularmente en lo relativo a la formalización de estructuras y atribuciones.

Ante el crecimiento de las demandas sociales y la necesidad de fortalecer la atención a la población vulnerable, se determinó realizar una modificación al Reglamento Interno, así como una nueva propuesta de estructura organizacional. Estas acciones responden a los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales federales y estatales, reafirmando el compromiso institucional de ofrecer servicios de asistencia social más eficaces y cercanos a las necesidades del municipio de Jiutepec.

Adoptar este enfoque no solo garantiza el cumplimiento normativo, sino que también permite avanzar hacia una administración más eficiente y orientada al servicio público, guiada por los principios de legalidad, responsabilidad institucional y atención prioritaria a las necesidades sociales del municipio de Jiutepec.

En este sentido, la elaboración del presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera ordenada y formal la estructura interna de la Presidencia, así como definir con claridad las funciones y responsabilidades de cada

área que la conforma. Este documento facilita la coordinación operativa, promueve una gestión más eficiente y transparente, y contribuye a asegurar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta unidad en materia de protección de derechos y asistencia social.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última Reforma DOF 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 21-09-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6232.

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Texto Original DOF 20-03-2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  Última Reforma DOF 20-03-2025
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
  Última Reforma DOF 20-03-2025
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  Última Reforma DOF 09-12-2013
- Ley de Coordinación Fiscal
  Última Reforma DOF 03-01-2024
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Última Reforma DOF 10-05-2022
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
  Última Reforma DOF 23-04-2021
- Ley Federal del Trabajo.
  Última Reforma DOF 21-02-2025
- Ley General de Salud.
  Última Reforma DOF 07-06-2024

- Ley General de Desarrollo Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Protección Civil
  Última Reforma DOF 06-11-2020
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes
  Última Reforma DOF 24-12-2024
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley de Asistencia Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Archivos
  Última Reforma DOF 19-01-2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
  Última Reforma: 01-03-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 28-02-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
  Texto Original: 15-09-2018 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
  Última Reforma: 21-04-2021 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
  Texto original: 19-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.
  Última Reforma: 01-03-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado y Municipios de Morelos.
  Última Reforma: 25-10-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal para la Convivencia y Seguridad de la Comunidad Escolar
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Protección Civil de Morelos
  Última Reforma: 24-04-2020 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos
  Última Reforma: 11-09-2019 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
  Última Reforma: 22-12-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
  Última Reforma: 03-02-2021 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 25-01-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 16-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
  Aprobado: 29-04-2025 por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos en el acta 002 bajo el número de acuerdo JG-SMDIF/001/29-04-2025
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
  Última Reforma: 18-05-2022 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
  Texto Original: 16-09-2020 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
  Texto Original: 01-02-2012 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
  Texto Original: 28-09-2011 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos.
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
  Última Reforma DOF 27-01-2017
- Código Nacional de Procedimientos Penales
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 19-11-2014 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  Última Reforma: 28-07-2021 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  Última Reforma: 31-05-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad
  Texto Original DOF 13-09-2012
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
  Texto Original DOF 05-07-2018
- NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
  Texto Original DOF 01-03-2010

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2024–2030.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-03-2024

- Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos 2025–2027 (en proceso).

Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO

- De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; así como el artículo 13 del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos; la Junta de Gobierno será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto.

Texto Original: 31-08-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

VII. ATRIBUCIONES

7.1 TITULAR DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en el artículo 43 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Junta de Gobierno en el Patronato;
II. Convocar a las Sesiones de la Junta de Gobierno a través del Director General del Sistema Municipal;
III. Asistir a las convocatorias expedidas por los Sistemas Estatal y DIF Nacional;
IV. Ejecutar o en su caso delegar los acuerdos de la Junta de Gobierno a través de la Dirección General del Sistema Municipal o cualquier otro servidor público del Sistema Municipal;
V. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema Municipal y del Patronato, los Programas Operativos Anuales, los manuales de organización y procedimiento y demás instrumentos normativos que deben regir a dicho Sistema Municipal;
VI. Rendir un informe anual de las actividades realizadas por el Sistema Municipal ante la Junta de Gobierno y del Patronato;
VII. Representar al Sistema Municipal ante instituciones públicas o privadas;
VIII. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales recursos económicos, donaciones, estímulos en beneficio de las personas;
IX. Supervisar el cumplimiento a las acciones establecidos por el Sistema Estatal y darles seguimiento a través de la Dirección General del Sistema;
X. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Nacional;
XI. Representar al Sistema Municipal con los actos sociales, culturales, beneficios o de cualquier otra índole en que tenga intervención;
XII. Asistir a los eventos internacionales, nacionales y estatales con la representación oficial, siendo portavoz de los derechos y necesidades de los grupos vulnerables;

XIII. Proponer la designación de los servidores públicos del Sistema Municipal;

XIV. Revisar con la Dirección General los informes que se envían periódicamente al Sistema Estatal y a la Junta de Gobierno;

XV. Vigilar que la Instancia Municipal cumpla con los ordenamientos legales de la materia, y

XVI. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

7.2 TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Con fundamento en el artículo 46 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda de la Presidencia del sistema y de las actividades del sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;
II. Implementar y coordinar el sistema de control de correspondencia emitida y la recibida en la Presidencia del sistema, con la finalidad de que se cuente con un sistema de archivo adecuado que facilite la canalización al archivo del Sistema Municipal;
III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por la Presidencia del sistema;
IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Presidencia para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;
V. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal, en los que deba tener intervención Presidencia para mejores resultados en beneficio de la población;
VI. Apoyar a las Unidades Administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Presidencia, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;
VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el sistema;
VIII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la información necesaria que requiera la Presidencia para su operatividad administrativa, o para en su caso, rendir informes de actividades;
IX. Gestionar y promover donativos, tanto en especie como en efectivo, ante personas físicas, morales, instituciones públicas y privadas, con el objeto de fortalecer los programas y servicios del DIF.

X. Supervisar la recepción, validación y canalización de los donativos al área correspondiente, vigilando la transparencia y el correcto destino de los recursos.

XI. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del sistema a través de los medios de comunicación al alcance, así como con la Jefatura de Comunicación Social;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIII. Coordinar con las unidades administrativas del Sistema, la asistencia de la persona titular de la Presidencia a las reuniones o giras de trabajo;

XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

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

Última Reforma: Texto Original

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar asistencia social integral a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras y familias en situación de vulnerabilidad, a través de programas y servicios que promuevan el bienestar, la inclusión y el desarrollo humano. Nos guiamos por los valores de empatía, transparencia y solidaridad, impulsando acciones que fomenten la equidad y el acceso a oportunidades para todas y todos. Buscamos fortalecer el tejido social de nuestro municipio, brindando apoyo a cada persona con respeto, dignidad y calidez, porque creemos que una sociedad más justa y humana se construye desde el corazón.

VISIÓN

Ser una institución modelo en asistencia social, reconocida por su cercanía, eficiencia e impacto positivo en la vida de las familias de Jiutepec. Nos proyectamos como un DIF fuerte, innovador y transparente, que garantice el acceso a servicios de calidad y promueva el bienestar integral de la comunidad. Visualizamos un Jiutepec donde ninguna persona en situación de vulnerabilidad se sienta sola; donde niñas, niños, personas adultas mayores y familias sean atendidos con dignidad, amor y respeto; y donde el DIF sea un aliado permanente para su desarrollo. Con trabajo, sensibilidad y unidad, construiremos un municipio más inclusivo, solidario y con mejores oportunidades para todas y todos.

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

Última Reforma: Texto Original

IX. VALORES

- **Compromiso social:** Asumir con responsabilidad y vocación el deber de trabajar por el bienestar de las personas y comunidades más vulnerables del municipio.
- **Empatía:** Escuchar, comprender y responder con sensibilidad ante las necesidades emocionales, físicas y sociales de la ciudadanía, en especial de niñas, niños, mujeres, personas adultas mayores y con discapacidad
- **Liderazgo con sentido humano:** Conducir con visión, cercanía y equidad, promoviendo el trabajo en equipo, la participación comunitaria y la inclusión social.
- **Honestidad:** Actuar con integridad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos y en la toma de decisiones.
- **Responsabilidad:** Cumplir sus funciones con puntualidad, disciplina y eficacia, asegurando que cada acción contribuya al cumplimiento de la misión institucional del DIF.
- **Justicia social:** Promover la equidad, el acceso igualitario a los servicios y el respeto a los derechos humanos de todas las personas, sin distinción.
- **Solidaridad:** Fomentar una cultura de apoyo mutuo, cooperación y cercanía con la comunidad, especialmente en situaciones de emergencia o vulnerabilidad.
- **Transparencia:** Garantizar el manejo claro, abierto y accesible de la información institucional y de los procesos administrativos del organismo.
- **Vocación de servicio:** Anteponer el interés común y el bienestar social al interés personal, sirviendo con humildad, sensibilidad y entrega.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

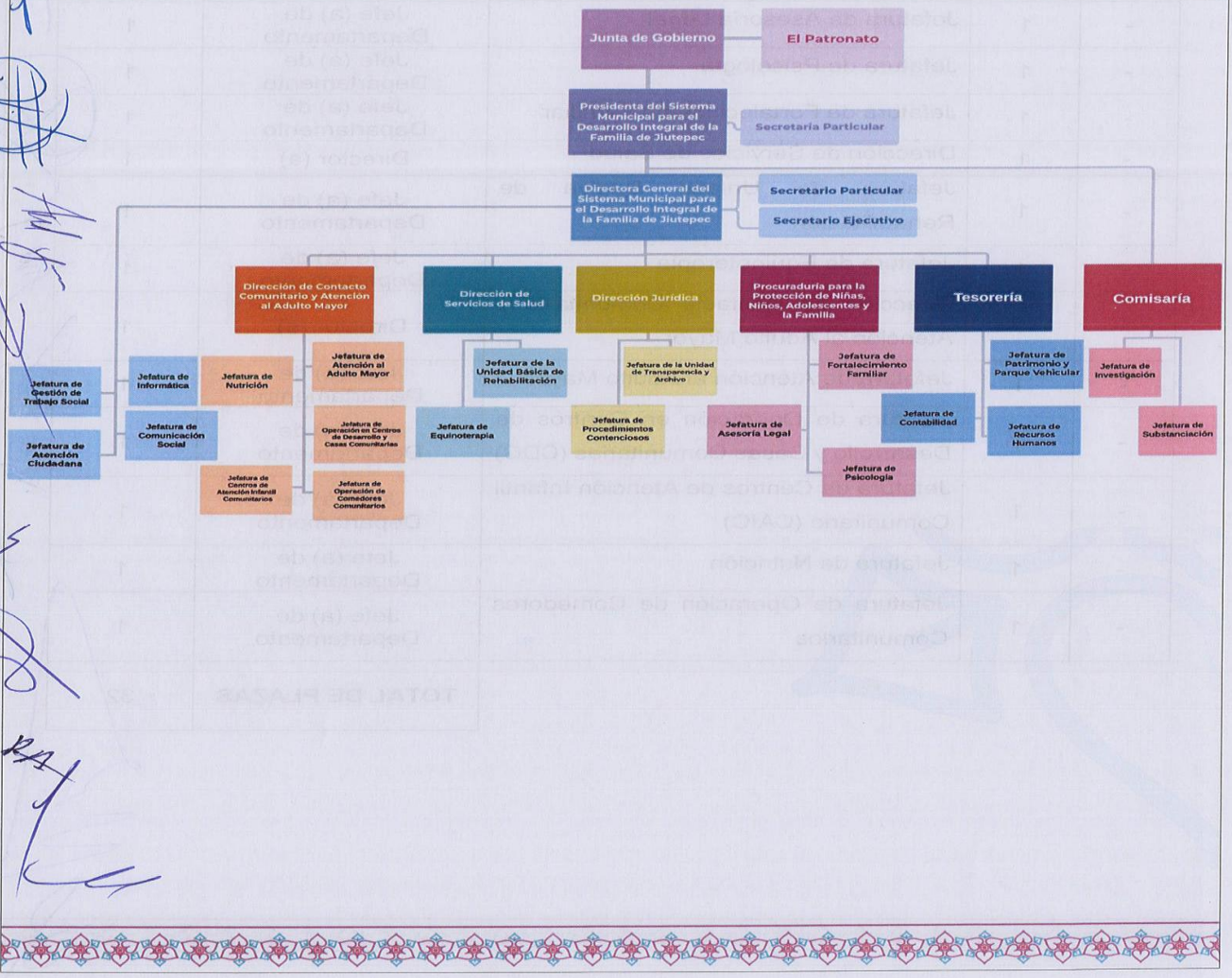
NIVEL	PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
-	1	Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec	Presidente (a)	1
-	1	Secretaria Particular	Secretario (a)	1
-	1	Comisaría	Director (a)	1
-	1	Jefatura de Investigación	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Substanciación	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec	Director (a) General	1
-	1	Secretaría Ejecutiva	Secretario (a)	1
-	1	Secretaría Particular	Secretario (a)	1
-	1	Jefatura de Atención Ciudadana	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Gestión y Trabajo Social	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Informática	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Comunicación Social	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Tesorería	Director (a)	1
-	1	Jefatura de Contabilidad	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Recursos Humanos	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Dirección Jurídica	Director (a)	1
-	1	Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo	Jefe (a) de Departamento	1

-	1	Jefatura de Procedimientos Contenciosos	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec.	Director (a)	1
-	1	Jefatura de Asesoría Legal	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Psicología	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Fortalecimiento Familiar	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Dirección de Servicios de Salud	Director (a)	1
-	1	Jefatura de Unidad Básica de Rehabilitación	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Equinoterapia	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Dirección de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor	Director (a)	1
-	1	Jefatura de Atención al Adulto Mayor	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias (CDC)	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Centros de Atención Infantil Comunitario (CAIC)	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Nutrición	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios	Jefe (a) de Departamento	1
			TOTAL DE PLAZAS	32

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

Última Reforma: Texto Original

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO:

Secretario (a) Particular

NIVEL:

Secretario (a)

JEFE INMEDIATO:

Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Mor.

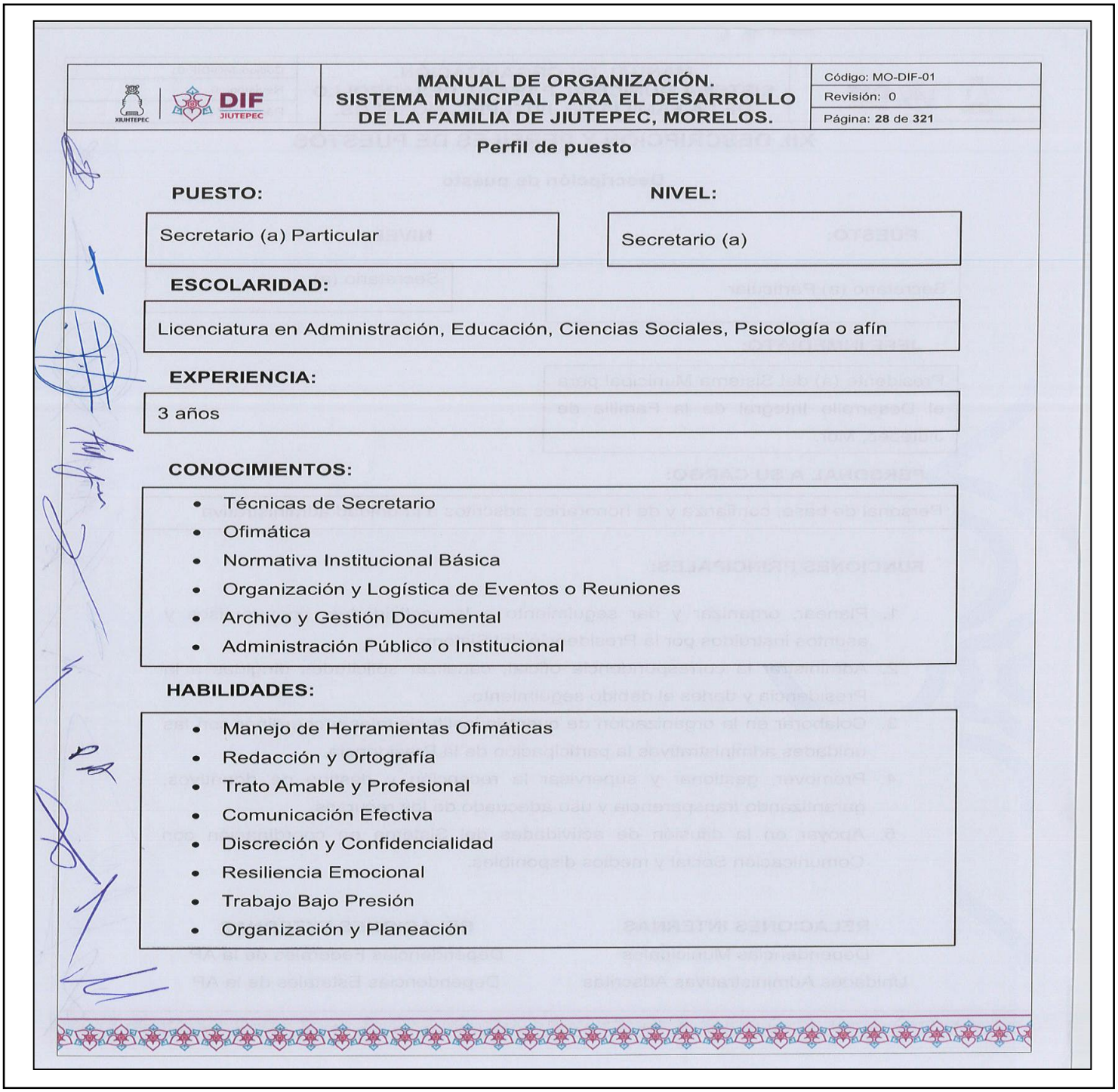
PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planear, organizar y dar seguimiento a las actividades, compromisos y asuntos instruidos por la Presidencia del Sistema.
2. Administrar la correspondencia oficial, canalizar solicitudes dirigidas a la Presidencia y darles el debido seguimiento.
3. Colaborar en la organización de eventos institucionales y coordinar con las unidades administrativas la participación de la Presidencia.
4. Promover, gestionar y supervisar la recepción y destino de donativos, garantizando transparencia y uso adecuado de los recursos.
5. Apoyar en la difusión de actividades del Sistema en coordinación con Comunicación Social y medios disponibles.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP



XIUHTEPEC DIF JIUTEPEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 28 de 321

Perfil de puesto

PUESTO: Secretario (a) Particular

NIVEL: Secretario (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Educación, Ciencias Sociales, Psicología o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de Secretario
- Ofimática
- Normativa Institucional Básica
- Organización y Logística de Eventos o Reuniones
- Archivo y Gestión Documental
- Administración Público o Institucional

HABILIDADES:

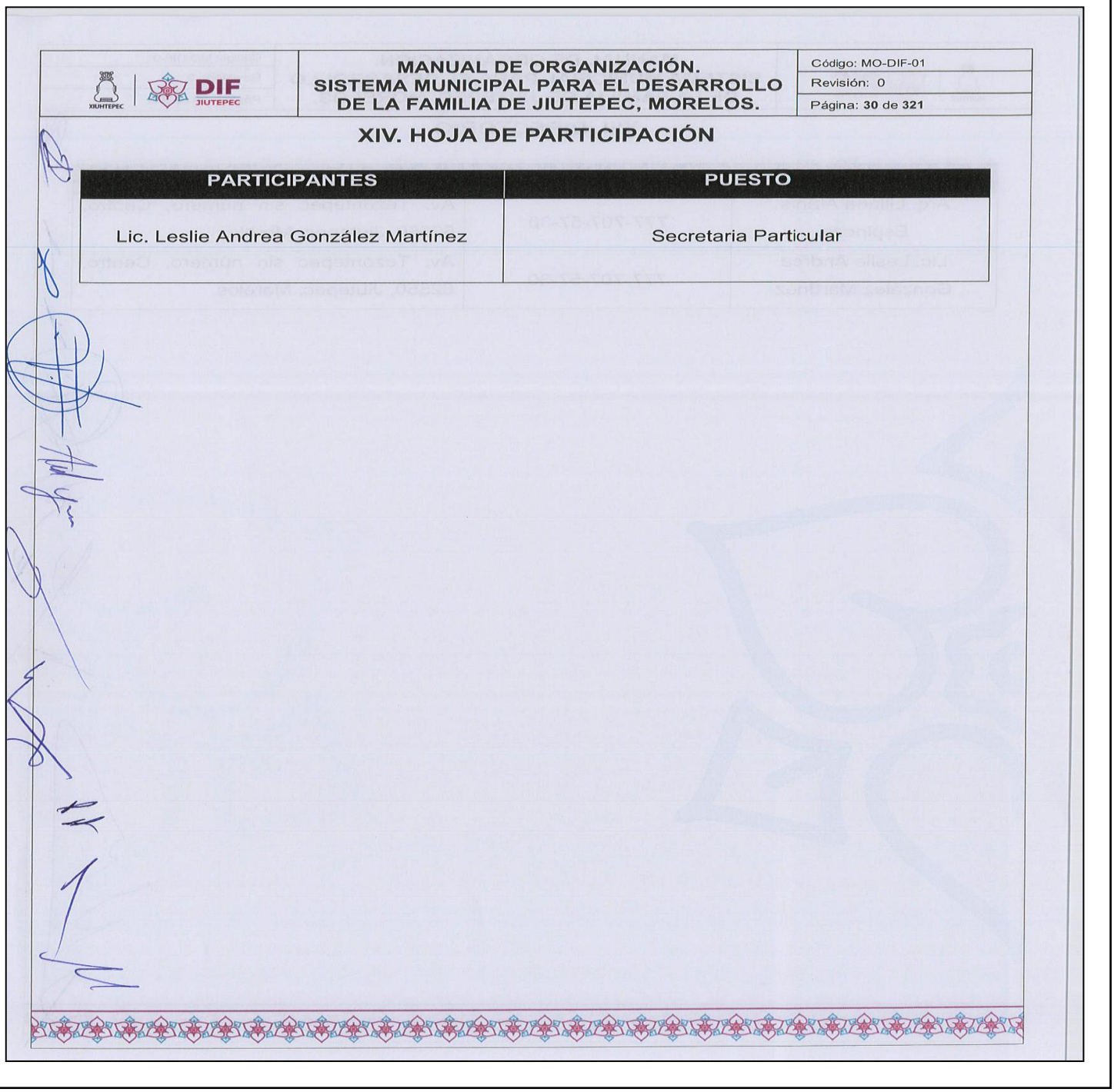
- Manejo de Herramientas Ofimáticas
- Redacción y Ortografía
- Trato Amable y Profesional
- Comunicación Efectiva
- Discreción y Confidencialidad
- Resiliencia Emocional
- Trabajo Bajo Presión
- Organización y Planeación

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

Última Reforma: Texto Original

XIII. DIRECTORIO

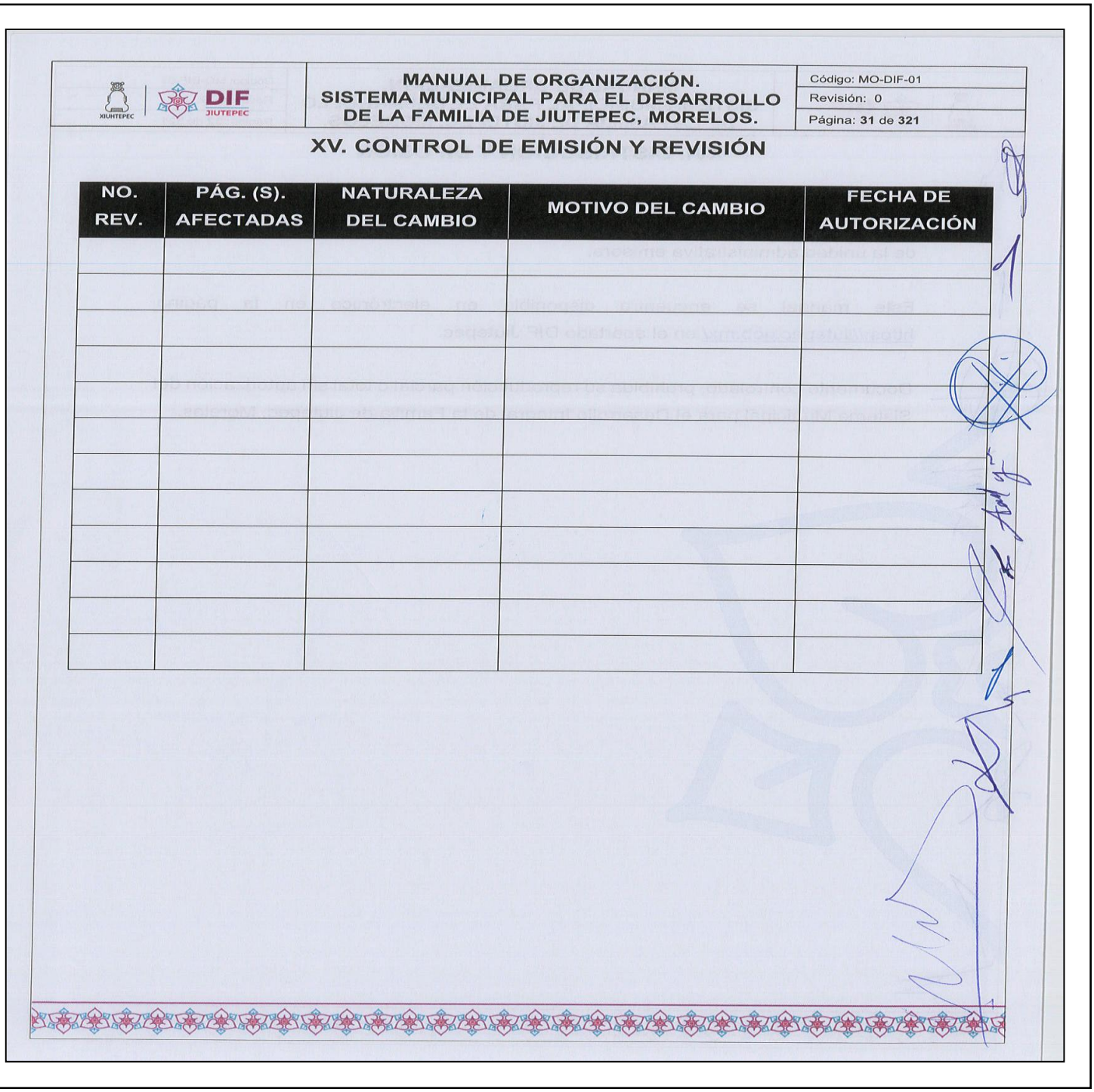
NOMBRE	TELÉFONO OFICIAL	DIRECCIÓN OFICIAL
Arq. Liliana Alanís Espinoza	777-707-57-30	Av. Tezontepec sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
Lic. Leslie Andrea González Martínez	777-707-57-30	Av. Tezontepec sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos



DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 30 de 321

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Leslie Andrea González Martínez	Secretaria Particular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 31 de 321

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. REV.	PÁG. (S). AFECTADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y de la titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC

Fecha de Autorización.	
Versión (año):	2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

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

Última Reforma: Texto Original

II. CONTENIDO

I. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 33

II. CONTENIDO 34

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 35

V. ANTECEDENTES 37

VII. ATRIBUCIONES 44

7.1 TÍTULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL 44

7.2 TÍTULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA 48

7.3 TÍTULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR 50

7.4 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA 52

7.5 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE GESTIÓN Y TRABAJO SOCIAL 53

7.6 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA 55

7.7 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 56

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 59

XI. ORGANIGRAMA 60

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 61

XIII. DIRECTORIO 84

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 85

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 86

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en los artículos 70 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción III, del Decreto Número 584, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado; y en los artículos 2, 5, 14 y 48 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área Administrativa denominada Dirección General, adscrita a dicho Sistema.

APROBÓ:

ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS Y TITULAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con fundamento en el Art. 15 fracción III del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos

ELABORÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

REVISÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF

C.P. EDHER DAZA AGUILAR
COMISARIO DEL SISTEMA DIF

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer de manera clara y precisa el marco normativo, la estructura operativa, las atribuciones y los procesos internos que rigen el funcionamiento de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos. Este manual constituye una herramienta técnico-administrativa fundamental para fortalecer la legalidad, eficiencia, transparencia y articulación institucional.

La Dirección General representa el nivel más alto de autoridad administrativa dentro del Sistema DIF Jiutepec, conforme a lo dispuesto en el Decreto por el que se crea como un organismo público descentralizado del H. Ayuntamiento de Jiutepec. En tal carácter, tiene la responsabilidad de planear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones, programas y servicios que el Sistema desarrolla para promover el bienestar integral de las familias del municipio, particularmente de los sectores en situación de vulnerabilidad.

Este manual tiene como propósito proporcionar una guía clara y sistematizada sobre la organización interna, delimitando responsabilidades, evitando la duplicidad de funciones y promoviendo una adecuada articulación entre las distintas áreas que integran el Sistema DIF Jiutepec.

Este instrumento está dirigido al personal de estructura adscrito a la Dirección General, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones, orientar el desempeño institucional y consolidar una administración pública con visión social, profesionalismo, ética y apego a la normatividad aplicable.

V. ANTECEDENTES

En el marco del proceso de consolidación y fortalecimiento institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y en cumplimiento del *Decreto Número 584*, publicado el 31 de agosto de 2016, se estableció formalmente al DIF Jiutepec como un organismo público descentralizado del H. Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Dicho ordenamiento prevé en su artículo 22 la creación de una Dirección General, concebida como la instancia ejecutiva responsable de dirigir, coordinar y supervisar la operación del Sistema.

Desde su origen legal, la Dirección General fue dotada de funciones estratégicas para la adecuada conducción del organismo, entre ellas: representar legalmente al Sistema, ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, coordinar las áreas administrativas, gestionar recursos, y proponer acciones para el cumplimiento de los fines del DIF Municipal. Asimismo, el Decreto contempló como unidades de apoyo directo de esta dirección a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Particular, lo cual consolidó una base organizativa mínima para la gestión técnica, operativa y política del organismo.

Con la entrada en vigor del *Reglamento Interno del Sistema DIF Jiutepec*, aprobado en abril de 2025 para el periodo administrativo 2025–2027, se reafirmó la estructura y funcionamiento de la Dirección General, y se robusteció su operación mediante la creación o redefinición de jefaturas como Gestión y Trabajo Social, Atención Ciudadana, Informática y Comunicación Social, con el objetivo de mejorar la atención, fortalecer los procesos institucionales y articular con mayor eficacia la política de asistencia social municipal.

La Dirección General se consolida, así como una unidad directiva clave dentro de la estructura organizacional del Sistema DIF Jiutepec, encargada de encabezar, coordinar y supervisar los esfuerzos institucionales en favor de los grupos en

situación de vulnerabilidad. Su función es asegurar una administración profesional, transparente, ética y orientada al cumplimiento del interés superior de la niñez, la igualdad sustantiva y el respeto a los derechos humanos, conforme a los principios establecidos en la legislación vigente.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última Reforma DOF 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 21-09-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6232.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Última Reforma DOF 20-03-2025
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  Última Reforma DOF 20-03-2025
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Última Reforma DOF 09-12-2013
- Ley de Coordinación Fiscal.
  Última Reforma DOF 03-01-2024
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Última Reforma DOF 10-05-2022
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
  Última Reforma DOF 23-04-2021
- Ley Federal del Trabajo.
  Última Reforma DOF 21-02-2025
- Ley General de Salud.
  Última Reforma DOF 02-01-2025
- Ley General de Desarrollo Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024

- Ley General de Protección Civil.
  Última Reforma DOF 06-11-2020
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes.
  Última Reforma DOF 24-12-2024
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley de Asistencia Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Archivos.
  Última Reforma DOF 19-01-2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
  Última Reforma: 04-sep-2024
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
  Última Reforma: 28-may-2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
  Texto Original: 19-jul-2017
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
  Última Reforma: 25-10-2023
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
  Última Reforma: 01-03-2017
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos

Última Reforma: 28-02-2024

- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
  Texto Original: 15-09-2018
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
  Última Reforma: 21-04-2021
- Ley Estatal para la Convivencia y Seguridad de la Comunidad Escolar
  Última Reforma: 04-09-2024
- Ley Estatal de Protección Civil de Morelos
  Última Reforma: 24-04-2020
- Ley de Salud del Estado de Morelos
  Última Reforma: 28-05-2025
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos
  Última Reforma: 11-09-2019
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
  Última Reforma: 04-09-2024
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
  Última Reforma: 22-12-2016
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 03-02-2021
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
  Última Reforma: 25-01-2023

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
  Aprobado: 29-04-2025 por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos en el acta 002 bajo el número de acuerdo JG-SMDIF/001/29-04-2025

- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
  Texto Original: 28-09-2011
- Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
  Texto Original: 01-02-2012

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos.
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
  Última Reforma DOF 27-01-2017
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  Última Reforma: 28-07-2021
  Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  Última Reforma: 31-05-2023
  Código Procesal Civil para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 04-09-2024

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2024–2030.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-03-2024
- Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos 2025–2027 (en proceso).
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027
- Plan Estatal de Desarrollo de Morelos (vigente)

- Programas sectoriales, especiales o regionales emitidos por los gobiernos federal y estatal en materia de asistencia social, salud, igualdad y derechos humanos

INSTRUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DIF JIUTEPEC

- Decreto Número 584 por el que se crea el Sistema DIF Jiutepec como organismo público descentralizado (P.O. "Tierra y Libertad", 31-ago-2016)
- Manual de Organización del Sistema DIF Jiutepec (última actualización 15-mar-2023)
- Lineamientos, políticas y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, conforme al artículo 13 del Decreto y artículo 14 del Reglamento Interno.

ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

- De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; así como el artículo 13 del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos; la Junta de Gobierno será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto.

Texto Original: 31-08-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

VII. ATRIBUCIONES

7.1 TÍTULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Con fundamento en el artículo 48 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Además de las facultades establecidas en el artículo 22 del Decreto número Quinientos Ochenta y Cuatro por el que se crea el Sistema Municipal y lo establecido en el artículo 44 de Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos corresponde a la persona titular de la Dirección General las siguientes atribuciones:

I. Representar a petición de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado;
II. Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;
III. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema;
IV. Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior del organismo y sus modificaciones;
V. Dirigir y controlar las políticas del Sistema, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;
VI. Nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como el nombrar y remover al personal de confianza;
VII. Establecer los lineamientos para la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas, competencia del Sistema Municipal, previa autorización de la Junta de Gobierno o de la Presidencia del Sistema Municipal;

VIII. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del Sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general, ante cualquier autoridad;

IX. Coordinarse con las asociaciones civiles que presten servicios de asistencia social;

X. Expedir autorizaciones, constancias y permisos en la materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema;

XII. Autorizar las erogaciones generales del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del sistema, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;

XV. Proponer a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, la incorporación de proyectos de asistencia social en sus planes estratégicos;

XVI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidenta del Sistema Municipal;

XVII. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno que le hayan sido encomendados;

XVIII. Someter a la Junta de Gobierno las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él;

XIX. Dictar los Lineamientos Estatales de vinculación social, con la finalidad de que los programas de Asistencia Social cumplan con el objetivo establecido;

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

Última Reforma: Texto Original

XX. Vigilar la adecuada aplicación en tiempo y forma de los fondos Federales y Estatales;

XXI. Promover la participación de la sociedad en los programas de asistencia social, con la finalidad de que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de los programas;

XXII. Promover la corresponsabilidad ciudadana en actividades de Asistencia Social;

XXIII. Emitir las políticas de comunicación interna y externa del Sistema;

XXIV. Designar a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal, a un Coordinador de los Sistemas Municipales de Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.

XXV. Organizar, controlar y dirigir los asuntos que le sean encomendados por la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema Municipal, asegurando el puntual cumplimiento de los mismos;

XXVI. Informar oportunamente de los resultados o avances obtenidos de la operación de los programas a la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema Municipal manteniendo la comunicación precisa;

XXVII. Reunir la información, así como las estadísticas que genera cada una de las áreas, para procesarla y una vez revisada y aprobada por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal, se transmitirá al DIF Estatal;

XXVIII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento puntual de los acuerdos y/o compromisos adquiridos con las agrupaciones sociales, educativas o empresariales del Municipio, que se deriven de las reuniones realizadas, emitiendo oportunamente la correspondiente minuta debidamente firmada por los asistentes;

XXIX. Definir y crear la base de datos o cifras estadísticas que servirán para el informe de actividades de la Presidencia del Patronato y de la Junta de Gobierno, así como los que deberán ser suministrados para la elaboración del informe de Gobierno del Presidente Municipal;

XXX. Establecer la logística para la realización de los eventos dentro de las instalaciones del Sistema Municipal, así como los externos, planeando y organizando al personal, así como a las personas externas que apoyarán a los mismos;

XXXI. Reunir la información que genera cada una de las unidades administrativas, procesarla y enviarla al DIF estatal y a la Presidencia Municipal, vigilando la promoción de metas y el seguimiento programado para cada una de estas;

XXXII. Supervisar y vigilar la operación de los eventos con el fin de alcanzar los objetivos trazados conforme a los lineamientos dictados,

XXXIII. Verificar que se realice de manera periódica la actualización al Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del sistema Municipal DIF Jiutepec;

XXXIV. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Presidencia del Sistema Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación o suplencia;

XXXV. Designar, cuando así lo estime necesario y con base en criterios de eficiencia operativa, a servidores públicos del Sistema DIF Jiutepec como representantes en temas específicos, con el objeto de dar seguimiento, atención o resolución a asuntos determinados, sin menoscabo de sus funciones ni entorpecimiento de las actividades institucionales, garantizando en todo momento la continuidad y agilidad en las acciones del organismo.

7.2 TÍTULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Con fundamento en el artículo 50 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, corresponde a la Secretaría Ejecutiva, Además de las facultades establecidas en el artículo 27 del Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio, las siguientes atribuciones:

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

XI. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana, en acciones destinadas a fortalecer la Asistencia Social a la población vulnerable, y

XII. Las demás que le encomiende la personal titular de la Presidencia del Sistema Municipal y de la persona titular Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

7.3 TÍTULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Con fundamento en el artículo 51 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda del director general y de las actividades del sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;

II. Implementar y coordinar el sistema de control de correspondencia emitida y la recibida en la Dirección General y al interior de las unidades administrativas, con la finalidad de que se cuente con un sistema de archivo adecuado que facilite la canalización al archivo del Sistema Municipal;

III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el Director General;

IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;

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

VI. Apoyar a las unidades administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Dirección General, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;

VII. Auxiliar a las unidades administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el sistema;

VIII. Emitir un informe anual de las actividades realizadas por la Dirección General, así como logros y metas obtenidas, mismo que será presentado ante la Junta de Gobierno;

IX. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas obtenidas;

X. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del sistema a través de los medios de comunicación al alcance, así como con la Jefatura de Comunicación Social;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen la Junta o el director general, así como los que por reglamento le correspondan al Director General el deber cumplir ante la Junta;

XIII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de aquella documentación que se encuentre en el archivo general del Sistema Municipal, solicitada por las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general, por cualquier autoridad;

XIV. Coordinar los trabajos de actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal, con la finalidad de que se encuentren vigentes;

XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

7.4 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Con fundamento en el artículo 52 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

Última Reforma: Texto Original

7.5 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE GESTIÓN Y TRABAJO SOCIAL

Con fundamento en el artículo 53 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar estudios socioeconómicos a personas del Municipio que soliciten apoyos, servicios o intervenciones por parte del Sistema, cuando así sea procedente.
II. Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos de vulnerabilidad social, violencia familiar, abandono, discapacidad, pobreza extrema, o cualquier situación de riesgo.
III. Gestionar apoyos ante instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para beneficio de los usuarios, priorizando la atención a grupos vulnerables.
IV. Coordinar con la Presidencia, Dirección General o la Unidad Administrativa correspondiente, en la entrega de apoyos sociales (alimentarios, médicos, escolares, asistenciales) con base en criterios de justicia social y transparencia.
V. Diseñar y aplicar diagnósticos sociales comunitarios para detectar necesidades colectivas y proponer proyectos o programas de intervención.
VI. Brindar acompañamiento social a personas que atraviesan procesos legales, médicos o psicológicos en los que el Sistema tenga injerencia con enfoque humanitario y ético.
VII. Llevar el registro, archivo y sistematización de los expedientes sociales y resultados de las gestiones realizadas.
VIII. Vincular a las personas con las unidades administrativas correspondientes del Sistema, según las necesidades detectadas.
IX. Participar activamente en campañas, jornadas, brigadas y actividades comunitarias organizadas por el Sistema.
X. Informar y orientar a la población sobre los servicios que ofrece el DIF y los requisitos para acceder a ellos.

XI. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, Dirección General y/o superior jerárquico.

7.6 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

Con fundamento en el artículo 54 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

Última Reforma: Texto Original

7.7 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Con fundamento en el artículo 55 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar la operación integral del Sistema Municipal DIF Jiutepec, mediante el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones que promuevan el bienestar de las personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad. La Dirección General articula los esfuerzos institucionales para garantizar una atención humanista, profesional y con enfoque de derechos, fortaleciendo la transparencia, la corresponsabilidad social y la eficiencia en la gestión pública.

VISIÓN

Consolidarse como una dirección estratégica, innovadora y comprometida con la transformación social de Jiutepec, capaz de liderar con eficacia y sensibilidad la atención a los grupos prioritarios. La Dirección General busca posicionar al Sistema DIF Jiutepec como un referente en la atención integral, la inclusión, la equidad y la participación comunitaria, actuando siempre con ética, legalidad y vocación de servicio.

X. VALORES

- **Liderazgo institucional:** Capacidad para guiar con visión, responsabilidad y compromiso el rumbo del Sistema DIF Jiutepec, promoviendo la unidad de esfuerzos y el cumplimiento de objetivos sociales.
- **Responsabilidad pública:** Compromiso de asumir con seriedad las decisiones que impactan a la población, garantizando una gestión transparente, eficiente y orientada al bienestar común.
- **Ética:** Principio rector del actuar institucional que implica conducirse con honestidad, rectitud y respeto a los derechos humanos, en cada decisión y acción emprendida.
- **Transparencia:** Práctica permanente de apertura y rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de control, fomentando la confianza social en el quehacer del DIF.
- **Legalidad:** Observancia estricta del marco jurídico vigente en cada acto de autoridad, política pública o servicio que emane del Sistema DIF Jiutepec.
- **Equidad:** Convicción de que todas las personas deben recibir un trato justo, sin distinciones de ningún tipo, priorizando a quienes más lo necesitan.
- **Colaboración:** Disposición para coordinar esfuerzos con otras áreas del DIF, dependencias gubernamentales y sociedad civil, para lograr resultados integrales.
- **Innovación social:** Actitud proactiva para diseñar, adaptar e implementar soluciones creativas y efectivas a los retos que enfrenta la población en situación de vulnerabilidad.
- **Vocación de servicio:** Actuar con sensibilidad, empatía y disposición permanente para atender con calidad y calidez a las personas beneficiarias del Sistema.
- **Disciplina institucional:** Alineación permanente con los objetivos, normas y principios rectores del DIF Jiutepec, garantizando orden y coherencia operativa.
- **Mejora continua:** Compromiso de revisar y optimizar de manera constante los procesos, programas y estrategias, buscando siempre la excelencia en el servicio público.

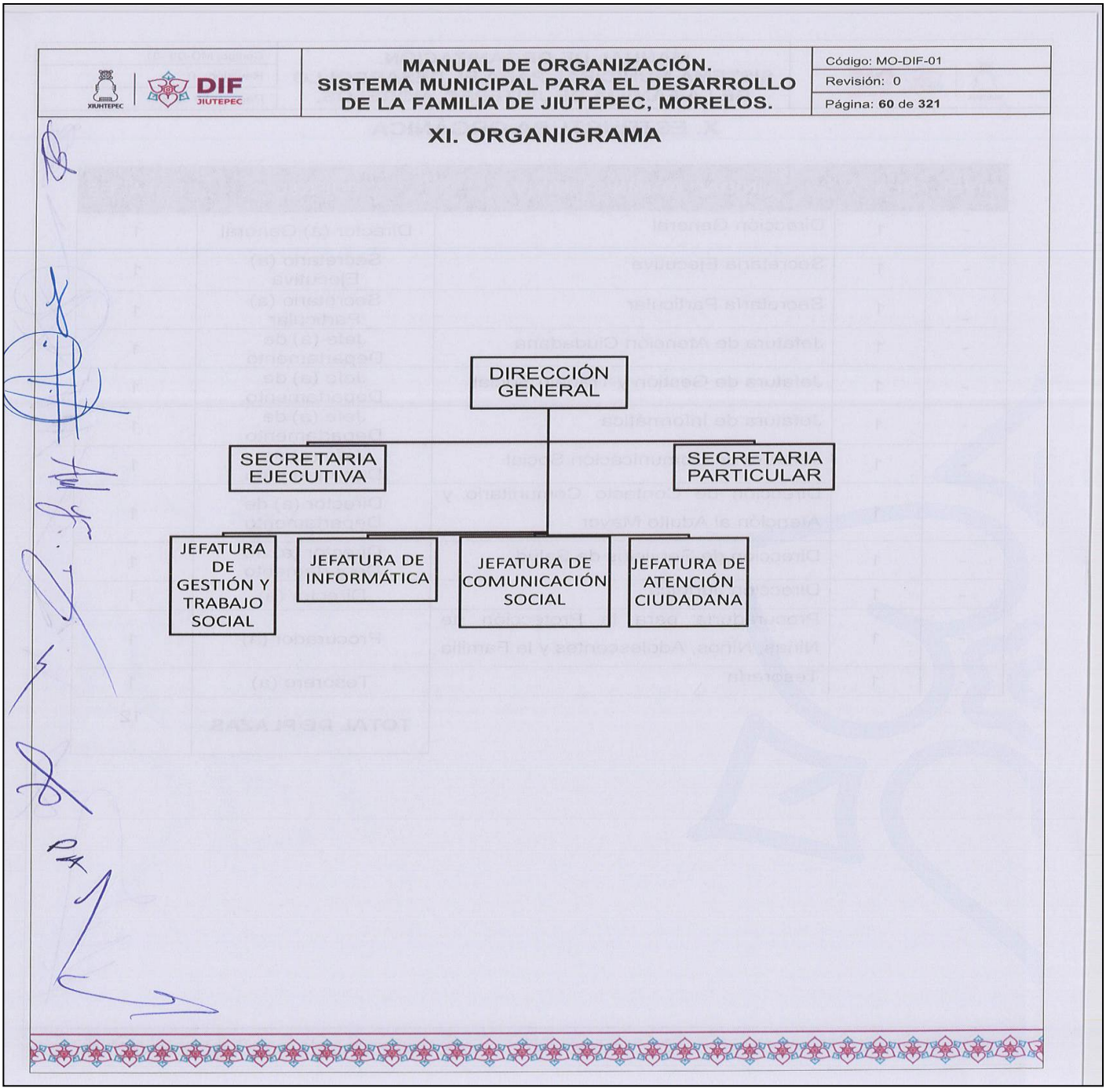
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
-	1	Dirección General	Director (a) General	1
-	1	Secretaría Ejecutiva	Secretario (a) Ejecutiva	1
-	1	Secretaría Particular	Secretario (a) Particular	1
-	1	Jefatura de Atención Ciudadana	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Gestión y Trabajo Social	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Informática	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Comunicación Social	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Dirección de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor	Director (a) de Departamento	1
-	1	Dirección de Servicios de Salud	Director (a) de Departamento	1
-	1	Dirección Jurídica	Director (a)	1
-	1	Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	Procurador (a)	1
-	1	Tesorería	Tesorero (a)	1
			TOTAL DE PLAZAS	12

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

Última Reforma: Texto Original

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO:

Director (a) General

NIVEL:

Director (a) General

JEFE INMEDIATO:

Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

PERSONAL A SU CARGO:

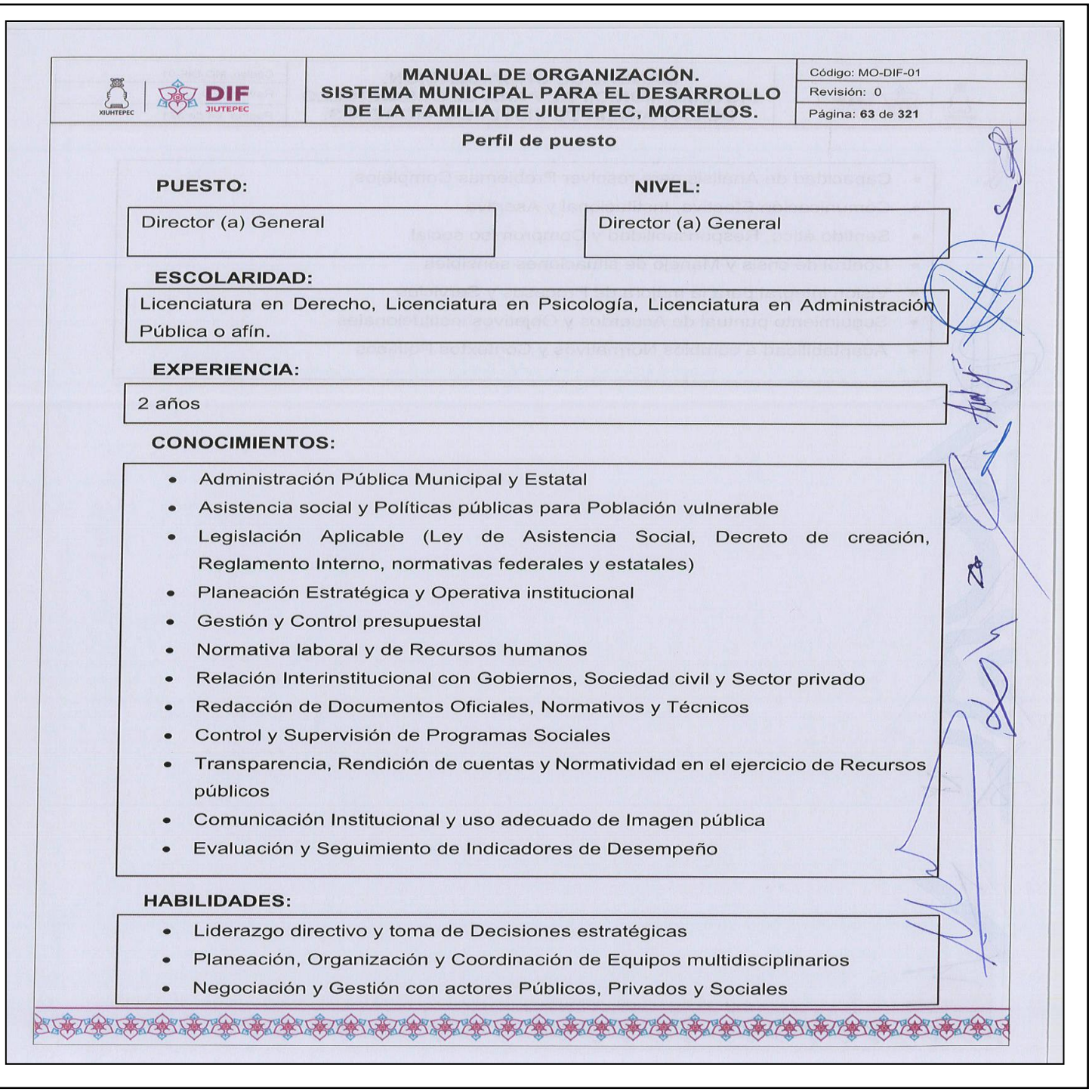
Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dirigir y coordinar la operación institucional del Sistema DIF Jiutepec, asegurando el cumplimiento de los objetivos, principios y fines establecidos en el Decreto de creación, el Reglamento Interno y demás disposiciones normativas aplicables.
2. Ejecutar los acuerdos y lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno, así como fungir como su Secretaria Técnica, garantizando el seguimiento y cumplimiento de las decisiones del máximo órgano de dirección.
3. Representar legal y administrativamente al Sistema DIF Jiutepec, ante autoridades de los tres niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, y la ciudadanía en general.
4. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales, proyectos, manuales administrativos y adecuaciones normativas necesarias para el funcionamiento eficiente y transparente del organismo.

5. Supervisar y coordinar el desempeño de las direcciones, departamentos, jefaturas y unidades administrativas que integran el Sistema, promoviendo la colaboración interinstitucional y el trabajo transversal.
6. Gestionar ante instancias competentes los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos requeridos para la operación del Sistema DIF Jiutepec, en apego a la normatividad vigente.
7. Garantizar la implementación de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y desarrollo social incluyente, priorizando la atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
8. Fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en todos los procesos institucionales, asegurando la calidad en los servicios ofrecidos a la población.
9. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y acciones del Sistema, promoviendo una gestión basada en resultados y orientada al beneficio social.
10. Coordinar la vinculación del Sistema DIF Jiutepec con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y sector privado.
11. Velar por el cumplimiento del marco jurídico aplicable en todas las actuaciones del Sistema, en colaboración con la Dirección Jurídica y demás instancias normativas internas.
12. Promover una cultura organizacional de servicio, ética, inclusión y participación comunitaria, consolidando al DIF Jiutepec como un referente de atención integral y sensible a las necesidades sociales del municipio.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP



XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 63 de 321

Perfil de puesto

PUESTO: Director (a) General

NIVEL: Director (a) General

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Administración Pública o afín.

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal y Estatal
- Asistencia social y Políticas públicas para Población vulnerable
- Legislación Aplicable (Ley de Asistencia Social, Decreto de creación, Reglamento Interno, normativas federales y estatales)
- Planeación Estratégica y Operativa institucional
- Gestión y Control presupuestal
- Normativa laboral y de Recursos humanos
- Relación Interinstitucional con Gobiernos, Sociedad civil y Sector privado
- Redacción de Documentos Oficiales, Normativos y Técnicos
- Control y Supervisión de Programas Sociales
- Transparencia, Rendición de cuentas y Normatividad en el ejercicio de Recursos públicos
- Comunicación Institucional y uso adecuado de Imagen pública
- Evaluación y Seguimiento de Indicadores de Desempeño

HABILIDADES:

- Liderazgo directivo y toma de Decisiones estratégicas
- Planeación, Organización y Coordinación de Equipos multidisciplinarios
- Negociación y Gestión con actores Públicos, Privados y Sociales

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

Última Reforma: Texto Original

- Capacidad de Análisis para resolver Problemas Complejos
- Comunicación Efectiva, Institucional y Asertiva
- Sentido ético, Responsabilidad y Compromiso social
- Control de crisis y Manejo de situaciones sensibles
- Visión integral para la mejora de Procesos y Servicios
- Seguimiento puntual de Acuerdos y Objetivos institucionales
- Adaptabilidad a cambios Normativos y Contextos Políticos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 65 de 321

Descripción de puesto

PUESTO:

Secretario (a) Ejecutivo (a)

NIVEL:

Secretario (a)

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar documentos técnicos y oficiales para la Presidencia y Dirección General.
2. Coordinar asuntos administrativos y operativos en su ámbito, en acuerdo con la Dirección General.
3. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de población vulnerable.
4. Coordinar, con aprobación de la Dirección General, actividades en conjunto con otras áreas del Sistema.
5. Apoyar al Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato.
6. Ejecutar funciones y comisiones especiales asignadas por la Presidencia o Dirección General.
7. Firmar documentos relacionados con sus atribuciones.
8. Asegurar que los servicios del Sistema, en su competencia, se presten de forma adecuada y eficiente.
9. Vigilar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados.

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

Última Reforma: Texto Original

10. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana en acciones de asistencia social.
11. Cumplir con los lineamientos, valores institucionales y normatividad vigente del Sistema DIF Jiutepec.
12. Atender otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General o Presidencia.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 67 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Secretario (a) Ejecutivo (a)

NIVEL:

Secretario (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal
- Asistencia social y Políticas públicas para Grupos vulnerables
- Redacción y Elaboración de documentos Oficiales y Técnicos
- Normativa interna del DIF y marco legal aplicable (Decreto de creación, Reglamento Interno, Ley de Asistencia Social)
- Coordinación Interinstitucional y Protocolos de Gobierno
- Planeación y Seguimiento de Actividades Institucionales
- Gestión de Recursos Materiales y Financieros
- Sesiones de Órganos colegiados (Junta de Gobierno y Patronato)
- Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint) y Herramientas digitales básicas
- Comunicación institucional y Manejo de agendas ejecutivas

HABILIDADES:

- Redacción Clara, Formal y Precisa
- Organización y Seguimiento de Acuerdos
- Coordinación de Equipos y Trabajo Interdepartamental
- Capacidad de Análisis y Toma de Decisiones

- Comunicación Efectiva, Oral y Escrita
- Proactividad y Responsabilidad institucional
- Manejo de información Confidencial y Técnica
- Resolución de Problemas bajo presión
- Planeación Estratégica y Operativa
- Trabajo colaborativo y Orientación a resultados

Descripción de puesto

PUESTO:

Secretario (a) Particular

NIVEL:

Secretario (a)

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

PERSONAL A SU CARGO:

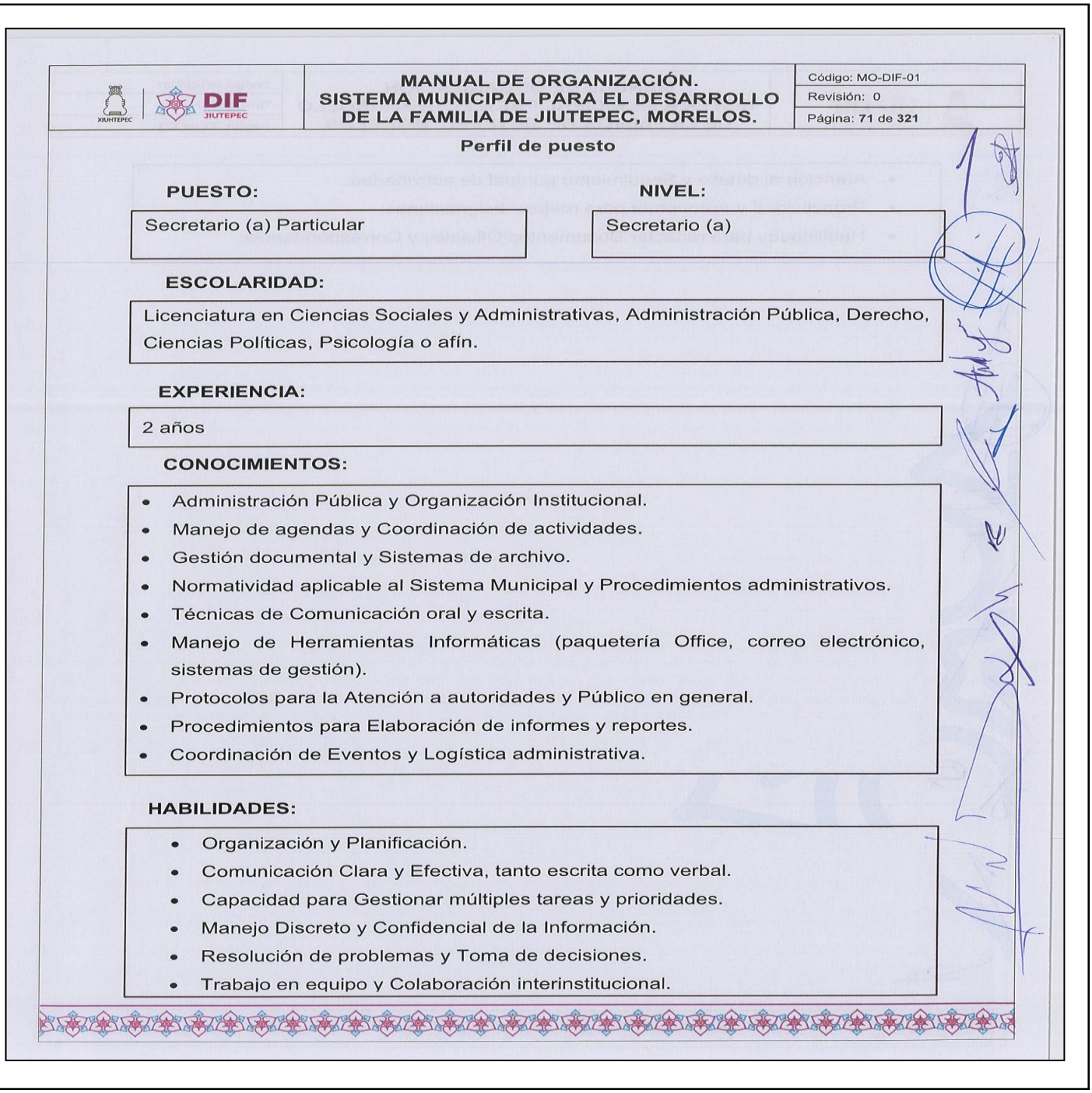
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar y controlar la agenda y actividades del Director General.
2. Gestionar la correspondencia y el sistema de archivo en la Dirección General.
3. Atender y despachar los asuntos que instruya el Director General.
4. Recibir, turnar y dar seguimiento a solicitudes dirigidas a la Dirección General.
5. Apoyar en la organización de actividades y eventos del Sistema.
6. Proporcionar información a unidades administrativas para sus funciones.
7. Brindar apoyo logístico en actos y eventos del Sistema.
8. Elaborar y presentar el informe anual de actividades y logros.
9. Solicitar información a unidades administrativas para el informe.
10. Colaborar en la difusión de actividades del Sistema.
11. Suscribir documentos en sus facultades o por delegación.
12. Participar en la ejecución y seguimiento de planes y programas.
13. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de documentos oficiales.
14. Coordinar la actualización del Manual de Organización y Procedimientos.

15. Realizar otras funciones asignadas por el Director General o por delegación.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 71 de 321

Perfil de puesto

PUESTO: Secretario (a) Particular

NIVEL: Secretario (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología o afín.

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública y Organización Institucional.
- Manejo de agendas y Coordinación de actividades.
- Gestión documental y Sistemas de archivo.
- Normatividad aplicable al Sistema Municipal y Procedimientos administrativos.
- Técnicas de Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Herramientas Informáticas (paquetería Office, correo electrónico, sistemas de gestión).
- Protocolos para la Atención a autoridades y Público en general.
- Procedimientos para Elaboración de informes y reportes.
- Coordinación de Eventos y Logística administrativa.

HABILIDADES:

- Organización y Planificación.
- Comunicación Clara y Efectiva, tanto escrita como verbal.
- Capacidad para Gestionar múltiples tareas y prioridades.
- Manejo Discreto y Confidencial de la Información.
- Resolución de problemas y Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo y Colaboración interinstitucional.

- Atención al detalle y Seguimiento puntual de actividades.
- Proactividad y Autonomía para realizar asignaciones.
- Habilidades para redactar Documentos Oficiales y Correspondencia.

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

Última Reforma: Texto Original

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Atención Ciudadana

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender a las personas que acuden al DIF y canalizarlas al área correspondiente.
2. Operar el módulo de información presencial y telefónica.
3. Supervisar que el personal brinde un buen trato y atienda conforme a los lineamientos.
4. Dar seguimiento a los casos y solicitudes de la ciudadanía.
5. Registrar y controlar a las personas interesadas en programas y apoyos del DIF.
6. Coordinar con otras áreas para resolver solicitudes ciudadanas.
7. Difundir normas y procedimientos para que la atención sea clara y transparente.
8. Proponer mejoras en los métodos de atención ciudadana.
9. Cumplir con las instrucciones de la Dirección General y Presidencia del DIF.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

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

Última Reforma: Texto Original

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Atención Ciudadana

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Carrera técnica o nivel medio superior (preparatoria o bachillerato).
Estudios profesionales truncos o concluidos en áreas como: Trabajo social, Administración, Ciencias de la comunicación, Psicología, Atención ciudadana o afín.

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Procesos básicos de Atención al público
- Canales de Comunicación institucional
- Normas de trato digno y Derechos de los usuarios
- Manejo de agenda, Control de registros y formatos
- Organización de información y Seguimiento de casos
- Uso de paquetería Office (Word, Excel, Outlook)
- Conocimiento general del funcionamiento del DIF
- Manejo de bases de datos y archivos
- Técnicas de Canalización de solicitudes

HABILIDADES:

- Comunicación efectiva y asertiva
- Trato amable y empático
- Resolución de conflictos
- Escucha activa
- Organización y Control administrativo
- Trabajo en equipo y Coordinación interáreas

- Toma de decisiones en situaciones de atención inmediata
- Discreción y Manejo de información sensible
- Adaptabilidad y Tolerancia a la presión

XIUHTEPEC / DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **76** de **321**

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Gestión y Trabajo Social

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Aplicar estudios socioeconómicos a solicitantes de apoyo.
2. Detectar y dar seguimiento a casos de vulnerabilidad.
3. Gestionar apoyos con instituciones y organizaciones.
4. Coordinar la entrega de apoyos sociales.
5. Hacer diagnósticos comunitarios y proponer soluciones.
6. Acompañar a usuarios en procesos legales, médicos o psicológicos.
7. Registrar y archivar expedientes sociales.
8. Canalizar usuarios a otras áreas del DIF.
9. Participar en brigadas y campañas del Sistema.
10. Informar a la población sobre los servicios del DIF.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

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

Última Reforma: Texto Original

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Gestión y Trabajo Social

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social, Desarrollo Comunitario, Psicología, Ciencias Sociales, Educación o afín.

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Métodos de trabajo Social, Individual, Familiar y Comunitario
- Elaboración e Interpretación de estudios Socioeconómicos
- Normativa sobre derechos humanos, grupos vulnerables y Asistencia social
- Diagnóstico y Análisis de problemáticas sociales
- Gestión de apoyos ante Instituciones Públicas y Privadas
- Técnicas de Entrevista y Acompañamiento social
- Manejo de Expedientes y Archivo de casos
- Programas y Servicios del Sistema DIF
- Paquetería básica de Office (Word, Excel, Outlook)

HABILIDADES:

- Empatía y Sensibilidad social
- Escucha activa y Comunicación efectiva
- Organización y Manejo de información
- Capacidad de gestión y Vinculación interinstitucional
- Trabajo en equipo y Colaboración interáreas

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

Última Reforma: Texto Original

- Análisis y Solución de problemas sociales
- Confidencialidad y Ética profesional
- Adaptabilidad ante situaciones complejas
- Tolerancia a la presión y Toma de decisiones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 79 de 321

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Informática

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Sistema.
2. Supervisar el funcionamiento de los equipos asignados en cada área.
3. Resolver problemas relacionados con el servicio de internet y redes.
4. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en temas de cómputo e internet.
5. Mantener actualizado el sistema informático de contabilidad gubernamental.
6. Actualizar y mantener la página web oficial del Sistema, en coordinación con Comunicación Social.
7. Atender el correo electrónico institucional del DIF.
8. Proponer mejoras y actualizaciones tecnológicas ante la Tesorería.
9. Emitir dictámenes para la baja de equipos obsoletos.
10. Apoyar en la digitalización de documentos institucionales.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

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

Última Reforma: Texto Original

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Informática

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Informática, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Técnico superior universitario en informática con experiencia comprobable o afín.

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de cómputo
- Redes de datos e internet (cableado, configuración de routers, WiFi)
- Sistemas Operativos (Windows, Linux) y Paquetería Office
- Soporte técnico a usuarios
- Seguridad Informática básica
- Sistemas de Gestión Contable Gubernamental (deseable)
- Administración y Actualización de páginas web
- Digitalización y Gestión de documentos electrónicos
- Correo institucional y Herramientas colaborativas

HABILIDADES:

- Diagnóstico y Solución de fallas técnicas
- Organización y Manejo de Inventarios tecnológicos
- Comunicación clara con personal no técnico
- Trabajo en equipo y Colaboración con distintas áreas
- Capacidad para Priorizar y Resolver Problemas bajo presión
- Proactividad en la mejora de Sistemas Informáticos
- Responsabilidad y Manejo confidencial de Información institucional

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Comunicación Social

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar la difusión de actividades, programas y servicios del DIF Jiutepec en medios de comunicación y redes sociales.
2. Redactar y emitir boletines, comunicados, publicaciones y notas informativas.
3. Diseñar y supervisar materiales gráficos y audiovisuales con imagen institucional.
4. Cubrir y documentar eventos oficiales (fotografía, video y contenido).
5. Administrar las redes sociales y mantener actualizada la información institucional.
6. Apoyar en la logística y conducción de eventos públicos del Sistema DIF.
7. Asegurar el uso correcto de la imagen institucional en todo el material de difusión.
8. Coordinar campañas informativas y promocionales en colaboración con otras áreas.
9. Dar seguimiento a solicitudes de entrevistas y atención a medios.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **82** de **321**

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Comunicación Social

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Administración Pública

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Comunicación Institucional y Social.
- Redacción periodística y Comunicación escrita profesional.
- Manejo de Redes sociales y Plataformas digitales.
- Diseño de Estrategias de difusión y Campañas informativas.
- Protocolo y Organización de eventos.
- Producción de Contenidos multimedia (fotografía, video, diseño gráfico básico).
- Análisis de Medios y Gestión de prensa.
- Normatividad sobre Transparencia y Derecho a la Información.
- Uso de Software de edición (como Canva, Adobe Photoshop, Premiere, etc.).
- Identidad Institucional y Comunicación Gubernamental.

HABILIDADES:

- Redacción clara, creativa y eficaz.
- Capacidad de Síntesis y Adaptación del lenguaje según el público objetivo.
- Pensamiento Estratégico y Proactivo.
- Empatía y Sensibilidad Social para comunicar temas relacionados con grupos vulnerables.

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

Última Reforma: Texto Original

- Gestión del tiempo y Trabajo bajo presión.
- Manejo de crisis comunicacional.
- Trabajo en equipo y Coordinación interinstitucional.
- Alta capacidad de Observación y Atención al detalle.
- Escucha activa y Comunicación asertiva.

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

Última Reforma: Texto Original

XIII. DIRECTORIO

NOMBRE	TELÉFONO OFICIAL	DIRECCIÓN OFICIAL
Lic. Karla María Cristina Aldama Taboada	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos.
Secretaria Ejecutiva	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos.
Lic. Lucio Eduardo Sánchez Pérez	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos.
Lic. Adriana Reyna Landa	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos.
Lic. Alan Josaphat Cervantes Ramírez	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos.
Lic. Víctor Manuel Rojas Beltrán	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos.
Lic. Almendra Gutiérrez Gutiérrez	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 85 de 321

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Karla María Cristina Aldama Taboada	Directora General

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. REV.	PÁG. (S). AFECTADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos y del titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

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

Última Reforma: Texto Original

DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC

Fecha de Autorización.	
Versión (año):	2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

II. CONTENIDO

I. DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS . 88

II. CONTENIDO 89

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 90

IV. INTRODUCCIÓN 91

V. ANTECEDENTES 92

VI. MARCO JURÍDICO 94

VII. ATRIBUCIONES 98

7.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 98

7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR 104

7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE CENTROS DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO CAIC 106

7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN EN CENTROS DE DESARROLLO Y CASAS COMUNITARIAS 108

7.5 TITULAR DE LA JEFATURA DE NUTRICIÓN 110

7.6 TITULAR DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS .. 112

VIII. MISIÓN Y VISIÓN 114

IX. VALORES 116

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 117

XI. ORGANIGRAMA 118

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 119

XIII. DIRECTORIO 137

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 138

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 139

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 140

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en los artículos 70 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción III, del Decreto Número 584, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado; y en los artículos 2, 5, 14 y 106 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área Administrativa denominada Dirección de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor, adscrita a dicho Sistema.

APROBÓ:

ARQ. LILIANA ALANIS ESPINOZA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS Y TITULAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con fundamento en el Art. 15 fracción III del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos

ELABORÓ:

C. ERIK HAZIEL LÓPEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

REVISÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF

C.P. EDHER DAZA AGUILAR
COMISARIO DEL SISTEMA DIF

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, es un instrumento de control administrativo que tiene como objetivo principal regular el funcionamiento interno del organismo, asegurando el cumplimiento eficaz de sus actividades sustantivas a través de su estructura orgánica.

Este manual sirve como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como de consulta y control para los servidores públicos adscritos. Su contenido permite optimizar recursos, coordinar esfuerzos institucionales y establecer con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, evitando la duplicidad de tareas. Asimismo, incluye procedimientos detallados que orientan el quehacer diario de cada puesto, por lo que su actualización constante es esencial.

El documento cuenta con un marco legal que le otorga validez jurídica, sustentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos, así como el Decreto Número 584 que da origen al Sistema DIF Jiutepec como organismo público descentralizado, entre otras disposiciones normativas aplicables.

Finalmente, el organigrama incluido en el manual define los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y comunicación, así como la relación entre las distintas áreas del Sistema, facilitando al personal la comprensión de su posición dentro de la estructura orgánica y fortaleciendo el trabajo institucional coordinado.

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

Última Reforma: Texto Original

V. ANTECEDENTES

En cumplimiento con la normatividad que obliga a los Ayuntamientos a establecer instituciones públicas dedicadas a la asistencia social de los sectores más vulnerables, el Decreto Número 584, emitido el 12 de julio de 2016, dio origen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Jiutepec, Morelos, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Este modelo organizacional, sustentado en el marco legal correspondiente, puede tomarse como referencia para fortalecer la gestión administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Jiutepec, de la Presidencia y de sus áreas administrativa, particularmente en lo relativo a la formalización de estructuras y atribuciones.

En ese contexto, y como parte del fortalecimiento institucional, surgió la Dirección de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor, con el propósito de dar respuesta a la creciente demanda de servicios enfocados en el bienestar de las personas adultas mayores del municipio. Esta dirección fue concebida como una instancia especializada en impulsar políticas, programas y acciones que fomenten la inclusión, el respeto y la atención integral de este grupo poblacional

Su creación responde a la necesidad de contar con una estructura operativa que articule el trabajo comunitario con el desarrollo de estrategias de asistencia social, priorizando el contacto directo con la ciudadanía, especialmente con las personas en situación de vulnerabilidad. Asimismo, busca fortalecer la vinculación con instituciones públicas para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios dirigidos a este sector.

Ante el crecimiento de las demandas sociales y la necesidad de fortalecer la atención a la población vulnerable, se determinó realizar una modificación al Reglamento Interno, así como una nueva propuesta de estructura organizacional. Estas acciones responden a los lineamientos establecidos en los ordenamientos

legales federales y estatales, reafirmando el compromiso institucional de ofrecer servicios de asistencia social más eficaces y cercanos a las necesidades del municipio de Jiutepec.

Adoptar este enfoque no solo garantiza el cumplimiento normativo, sino que también permite avanzar hacia una administración más eficiente y orientada al servicio público, guiada por los principios de legalidad, responsabilidad institucional y atención prioritaria a las necesidades sociales del municipio de Jiutepec.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última Reforma DOF 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 21-09-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6232.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Salud.
  Última Reforma DOF 07-06-2024
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley de Asistencia Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes
  Última Reforma DOF 24-12-2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 25-01-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
  Texto original: 19-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.
  Última Reforma: 01-03-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado y Municipios de Morelos.
  Última Reforma: 25-10-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 16-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
  Última Reforma: 03-02-2021 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
  Aprobado: 29-04-2025 por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos en el acta 002 bajo el número de acuerdo JG-SMDIF/001/29-04-2025
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
  Última Reforma: 18-05-2022 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
  Texto Original: 16-09-2020 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
  Texto Original: 28-09-2011 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos. Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
  Última Reforma DOF 27-01-2017
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 19-11-2014 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2024–2030.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-03-2024

- Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos 2025–2027 (en proceso).

  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

DECLARACIONES

- Declaración de los Derechos de los Niños.

  Fecha de adopción 20-11-1959

ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO

- De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; así como el artículo 13 del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos; la Junta de Gobierno será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto.

  Texto Original: 31-08-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

VII. ATRIBUCIONES

7.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Con fundamento en el artículo 106 del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar servicios a través de la Jefatura de atención al adulto mayor a los adultos mayores de 60 años, en situación vulnerable, que les permitan cubrir sus necesidades de salud y cuidado, al mismo tiempo que participen en actividades recreativas, educativas y culturales, con la finalidad de incorporarlos a una vida más útil y productiva para sí mismos y para su comunidad;

II. Propiciar un espacio recreativo para los adultos mayores en situación vulnerable en el que se puedan relacionar con sus congéneres, y que además sea de fácil acceso, mediante la operación de la casa de día del adulto mayor a través de la Jefatura correspondiente;

III. Verificar que se gestionen los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de conseguir facilitadores para que en la casa de día del adulto mayor se impartan talleres y cursos de zumba, yoga, manualidades, deportes, coro, danza regional, entre otros;

IV. Supervisar que las actividades que se realicen en la casa de día del adulto mayor, cumplan con la normatividad establecida y que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, a través de acciones que promuevan su salud integral;

V. Asegurar que se cuente con los servicios médicos necesarios en la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de atender las emergencias médicas de primer contacto;

VI. Supervisar el registro, control y entrega de las cuotas de recuperación que entregan los adultos mayores en situación vulnerable, participantes en la casa de día del adulto mayor;

VII. Aprobar el calendario mensual de actividades de activación física, excursiones, clases de baile, torneos deportivos, entre otros, con la finalidad de brindar atención integral a los adultos mayores en situación vulnerable, participantes en la casa de día del adulto mayor;

VIII. Gestionar a través de los ayudantes Municipales, presidentes de consejo y delegados de Jiutepec, la canalización de adultos mayores candidatos a participar en la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de beneficiar a más personas en situación vulnerable;

IX. Aprobar los menús semanales que consumirán los adultos mayores en situación vulnerable asistentes a la casa de día del adulto mayor, y autorizar el listado de insumos necesarios para la preparación de los mismos;

X. Supervisar de manera recurrente el inmueble y el mobiliario y equipo de la casa de día del adulto mayor, con la finalidad de que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, y solicitar cuando sea el caso el mantenimiento correctivo necesario;

XI. Supervisar el trabajo que se realiza a través de los Centros de Atención Infantil (CAIC), con la finalidad de que se atienda de manera oportuna a la comunidad infantil en estado de vulnerabilidad de 3 a 5 años once meses;

XII. Participar en las reuniones que se realizan al inicio y al fin del ciclo escolar, con la directora del CAIC, las profesoras de grupo, el titular de la Jefatura de los CAIC, y los padres de familia, con la finalidad de conocer las necesidades de los Centros;

XIII. Revisar de manera periódica los informes que envían las directoras de los CAIC, con la intención de estar al tanto de las actividades que se están realizando en cada Centro;

XIV. Coadyuvar con el área de Recursos Humanos a fin de informar cuando se requiera la contratación del personal candidato a ocupar las vacantes de los puestos de Director, docente y personal de limpieza de los CAIC;

XV. Supervisar que los CAIC, cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, para el debido funcionamiento de los CAIC;

XVI. Autorizar los informes mensuales en los que se mencionen indicadores tales como el estado social, cultural, índices de violencia, nivel de deserción y alguna situación que afecte a la población del CAIC, así como el porcentaje de cumplimiento de las metas y objetivos que se tenían programados el mes próximo pasado, a fin de que se pueda presentar a la directora general del Sistema Municipal DIF;

XVII. Supervisar la entrega de las cuotas obtenidas en los CAIC, por concepto de inscripción y cuotas mensuales, a la Tesorería del Sistema Municipal DIF;

XVIII. Aprobar el calendario general de talleres, cursos y programas de activación física de las Casas Comunitarias y Centros de Desarrollo Comunitarios del Sistema Municipal DIF, de manera mensual, y solicitar la autorización de la Directora General del DIF;

XIX. Supervisar el funcionamiento de las Casas Comunitarias y Centros de Desarrollo Comunitarios, para verificar que se brinden actividades de recreación, talleres, cursos y oficios a las niñas y niños, adolescentes y adultos y adultos mayores, del municipio de Jiutepec, así como alimentos saludables a un precio accesible, con la finalidad de ayudar a la población más vulnerable;

XX. Participar en las reuniones mensuales con los capacitadores e instructores de cada curso, con la finalidad de definir el plan de trabajo mensual;

XXI. Participar en la entrega de reconocimientos a los asistentes a los cursos desarrollados en los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas Comunitarias, impartidos por facilitadores del DIF, o bien, por alguna otra institución;

XXII. Vigilar que se realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas dirigidos a la atención de población en riesgo de desnutrición;

XXIII. Aprobar los menús semanales que consumirán los asistentes a los Comedores Comunitarios, y autorizar el listado de insumos necesarios para la preparación de los mismos;

XXIV. Revisar los cortes de caja semanales de los comensales asistentes a los comedores comunitarios, y supervisar la entrega del recurso obtenido al área de Tesorería del Sistema DIF;

XXV. Supervisar continuamente el inmueble y el equipo de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas Comunitarias, con la finalidad de que permanezcan en óptimas condiciones;

XXVI. Supervisar la entrega de apoyos de canasta básica a personas vulnerables, discapacitadas o con alguna enfermedad crónico degenerativa en las diferentes comunidades del municipio;

XXVII. Supervisar el desarrollo de los Programas de Asistencia Alimentaria en las niñas y niños, mujeres embarazadas y en períodos de lactancia, así como personas mayores y personas con discapacidad;

XXVIII. Gestionar la elaboración de un convenio con organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de recolectar productos de la canasta básica, que permitan la entrega de despensas a personas vulnerables, discapacitadas o con alguna enfermedad crónico degenerativa; y,

XXIX. Revisar la integración del padrón de personas vulnerables, discapacitadas o con alguna enfermedad crónica degenerativa para que reciba sus productos de la canasta básica.

XXX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Contacto Comunitario y atención al adulto mayor y las jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, las que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE CONTACTO COMUNITARIO Y ATENCION AL ADULTO MAYOR

Con fundamento en el artículo 7 del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a la Presidencia y Dirección General en todo lo referente a las campañas y servicios a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben;
II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal para mejores resultados en beneficio de la población;
III. Informar a la Presidencia y Dirección General, de manera permanente, de las actividades realizadas y del estado de los asuntos de sus áreas;
IV. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como las disposiciones en materia de archivo, en los términos de la ley de la materia; así como con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás aplicables, en atención a las disposiciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo.
V. Acordar con el Director General la atención de los asuntos correspondientes a las facultades específicas de su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas o unidades de adscripción directa;
VI. Formular proyectos, políticas, lineamientos, manuales programas y/o presupuestos que sean necesarios para la operatividad del área y en someterlos a consideración del Director General para su autorización;
VII. Ejercer las funciones que le otorga este reglamento y vigilar su cumplimiento y ejecución correspondiente a su cargo;
VIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;

IX. Validar con su firma los documentos generados en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa del sistema;

X. Acatar las instrucciones que le gire su superior jerárquico;

XI. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del mismo;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, así como todos aquellos que son instruidos de manera directa por el Director General y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIII. Solicitar la suficiencia presupuestal requerida para la ejecución de los programas de sus respectivas áreas;

XIV. Emitir informes y demás documentos sobre los temas de su competencia, así como los que sean instruidos por el Director General;

XV. Requerir a sus subordinados cuando sea necesario, la rendición de informes de las actividades ejecutadas;

XVI. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable;

XVII. Proporcionar información y apoyo cuando lo requiera la Administración Pública Municipal, el Estado o la Federación, siempre que sea para el ejercicio de sus funciones y en los casos en los que no se violen los principios de protección de datos personales u otra normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones.

7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

Con fundamento en el artículo 108 del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar servicios integrales a las personas adultas mayores de 60 años en situación vulnerable, que incluyan atención médica, cuidados y la organización de actividades recreativas, educativas y culturales, con el fin de incorporarlas a una vida productiva para ellas mismas y su comunidad;

II. Operar y mantener abierto un espacio recreativo de fácil acceso (Casa de Día del adulto mayor), donde las personas mayores en situación vulnerable puedan relacionarse con sus pares y participar en actividades sociales, apegándose en todo momento a propiciar su bienestar integral, así como a su normativa interna;

III. Gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para contar con facilitadores que impartan talleres de zumba, yoga, manualidades, deportes, coro, danza regional y otras actividades de estimulación física y mental;

IV. Supervisar que todas las actividades desarrolladas en la Casa de día del adulto mayor cumplan con la normatividad aplicable y contribuyan efectivamente al mejoramiento de la calidad de vida y salud integral de los adultos mayores;

V. Vigilar la disponibilidad permanente de servicios médicos de primer contacto en la Casa de Día del adulto mayor, con el propósito de atender oportunamente cualquier emergencia de salud que se presente;

VI. La Jefatura de Atención al adulto mayor llevará el registro, control y entrega de las cuotas de recuperación aportadas por los adultos mayores participantes, garantizando transparencia y debiendo enterar dicho recurso a la Tesorería del Sistema;

VII. Aprobar mensualmente el calendario de actividades activación física, excursiones, clases de baile, torneos deportivos, entre otros, para brindar una atención integral y variada a los participantes;

VIII. Coordinar con Ayudantes Municipales, presidentes de consejo y delegados de Jiutepec la canalización de nuevos adultos mayores candidatos a participar en la Casa de Día del adulto mayor, con la finalidad de extender el beneficio al mayor número posible de personas vulnerables;

IX. Conocer los menús nutricionales destinados a los asistentes de la Casa de Día del adulto mayor, a modo de poder dar a conocer esta información a los adultos mayores que acudan;

X. Realizar supervisiones periódicas del inmueble, mobiliario y equipo de la Casa de Día del adulto mayor, y solicitará los mantenimientos preventivos o correctivos que resulten necesarios para mantener óptimas sus condiciones;

XI. Programar y coordinar actividades recreativas y culturales, tanto en espacios abiertos (parques, plazas) como en las instalaciones que correspondan al Sistema Municipal, para promover la convivencia y el esparcimiento de los adultos mayores;

XII. Organizar talleres y cursos generales (ejercicio suave, manualidades, música, lectura) que favorezcan su desarrollo físico, cognitivo y emocional;

XIII. Gestionar convenios y alianzas con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles para ampliar la oferta de servicios y actividades orientadas al bienestar integral de los adultos mayores;

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

7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE CENTROS DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO CAIC

Con fundamento en el artículo 109 del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Jefatura de Recursos humanos, revisando el currículum vitae y documentación presentada, a los y las aspirantes a ocupar puestos de maestras, maestros, directoras y directores en los CAIC, con el fin de verificar que cumplan con el perfil adecuado para el cargo apegados al profesiograma del IEBEM;

II. Gestionar lo necesario para el adecuado control, funcionamiento y regularización de los CAIC, conforme a las normas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos por el IEBEM, DIF Morelos y DIF Nacional;

III. Asegurar que el personal docente y directivo reciba formación y actualización continua mediante supervisiones escolares del IEBEM y el Sistema DIF Morelos, con el objetivo de mantener la calidad educativa y el profesionalismo;

IV. Verificar que se cumpla con todas las normas establecidas para el funcionamiento adecuado de los CAIC;

V. Supervisar y coordinar las actividades realizadas en los CAIC, asegurando su alineación con los objetivos y metas establecidos;

VI. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de las familias;

VII. Participar en reuniones al inicio y fin de cada ciclo escolar con las directoras, maestras titulares de grupo y padres de familia, con el objetivo de conocer las necesidades y particularidades de cada Centro;

VIII. Realizar reuniones mensuales con las directoras y maestras de los CAIC para revisar las actividades calendarizadas, atender necesidades del Centro y tratar asuntos relacionados con su funcionamiento;

IX. Realizar reuniones mensuales con las directoras y maestras para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos al inicio del ciclo escolar, en relación con el perfil de egreso marcado por el IEBEM;

X. Solicitar a las directoras informes estadísticos sobre rezago educativo, índices de violencia, deserción escolar y otras situaciones que puedan afectar a la población de los CAIC, con el fin de presentarlos al director de Contacto Comunitario y atención adulto mayor del Sistema Municipal DIF;

XI. Asegurar que las maestras y maestros suban la información de la población estudiantil a la plataforma MICEEB del IEBEM, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la institución;

XII. Supervisar los pagos por inscripción, seguro escolar y mensualidades realizadas por los padres de familia o tutores, asegurando el conocimiento y seguimiento de los pendientes de pago;

XIII. Verificar el cumplimiento de las "Cartas Compromiso" firmadas con los padres de familia o tutores, especialmente en aquellos casos que tienen pendientes de pago;

XIV. Supervisar los debidos procesos de inscripción en cada ciclo escolar;

XV. Asegurar el acatamiento de las disposiciones y protocolos de seguridad integral en los CAIC, garantizando su operación correcta y segura;

XVI. Autorizar los reportes mensuales que incluyan indicadores de estado social y cultural, niveles de violencia, deserción y cualquier incidencia relevante en la población del CAIC, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados el mes anterior, para su presentación a la Directora General del Sistema DIF Municipal;

XVII. Verificar la remisión de las cuotas de inscripción y mensuales recaudadas por los CAIC a la Tesorería del Sistema Municipal DIF, asegurando su entrega oportuna y registro adecuado;

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

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

Última Reforma: Texto Original

7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN EN CENTROS DE DESARROLLO Y CASAS COMUNITARIAS

Con fundamento en el artículo 110 del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar mensualmente la programación global de talleres, cursos y actividades físicas en las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios del DIF, previa aprobación de su superior jerárquico;

II. Vigilar la operación de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, asegurando la oferta de espacios lúdicos, capacitaciones, oficios y actividades para niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, en su caso;

III. Coordinarse con la Jefatura de operación de comedores comunitarios para la distribución de alimentos balanceados a costo social, cuando las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios así lo requieran;

IV. Asistir a las reuniones mensuales con instructores y facilitadores para acordar y estructurar el plan de trabajo de los cursos y talleres del mes;

V. Colaborar en la entrega de diplomas o reconocimientos a los participantes de los programas impartidos en las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, ya sean facilitados por el DIF Morelos, ICATMOR o por instituciones aliadas de la iniciativa pública o privada;

VI. Diagnosticar las necesidades y potencialidades de la comunidad local, a fin de diseñar y ejecutar proyectos y programas de desarrollo social que respondan a dichas prioridades;

VII. Planear y coordinar talleres, cursos y actividades (productivos, educativos, culturales y recreativos) en espacios de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios o en áreas abiertas, para fortalecer habilidades, convivencia y cohesión comunitaria;

VIII. Favorecer la participación ciudadana y el voluntariado, promoviendo la integración de redes vecinales y grupos de ayuda mutua que colaboren en la implementación de acciones sociales;

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

Última Reforma: Texto Original

IX. Gestionar y articular recursos y convenios con dependencias públicas, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y sector privado, para ampliar la oferta de servicios y apoyos a la comunidad;

X. Brindar orientación y asesoría social básica (alimentaria, psicológica, legal y de empleo), así como canalizar casos específicos a la Jefatura de de gestión y trabajo social o a instancias especializadas;

XI. Implementar campañas de salud preventiva y hábitos de vida saludable (nutrición, higiene, actividad física), en coordinación con las autoridades sanitarias y profesionales voluntarios;

XII. Monitorear y evaluar periódicamente los resultados de los programas y proyectos, registrando indicadores de impacto (número de beneficiarios, nivel de satisfacción, logros alcanzados) para la rendición de cuentas y mejora continua;

XIII. Administrar los recursos materiales y el mobiliario de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios, velando por su conservación, correcto uso y las disposiciones de seguridad e higiene en las instalaciones;

XIV. Verificar que se cumpla con todas las normas establecidas para el funcionamiento adecuado de de las Casas y Centros de Desarrollo Comunitarios;

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

7.5 TITULAR DE LA JEFATURA DE NUTRICIÓN

Con fundamento en el artículo 111 del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

IX. Revisar y actualizar el padrón de beneficiarios en situación de vulnerabilidad, discapacidad o con enfermedades crónicas degenerativas, a fin de garantizar su inclusión en los apoyos alimentarios;

X. Acercar a la población en general, priorizando centros educativos de nuestro municipio pláticas en temas de "alimentación o vida saludable" dándoles las herramientas básicas para la realización desde sus hogares;

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

7.6 TITULAR DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS

Con fundamento en el artículo 112 del reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y supervisar los menús que se realizarán en los comedores comunitarios y/o en los programas alimentarios en los que sea parte, verificando que sean basados en una dieta saludable, balanceada y equilibrada, para lo cual, se apoyará de la Jefatura de nutrición del Sistema Municipal;

II. Revisar y validar los cortes de caja semanales de los Comedores Comunitarios, asegurando la oportuna remisión de los recursos recaudados al área de Tesorería del Sistema DIF;

III. Realizar el listado de insumos necesario para la preparación de los alimentos en los Comedores Comunitarios en los tiempos y formas que marquen sus disposiciones internas tales como lineamientos y/o manuales;

IV. Procurar la gestión con proveedores que cumplan con las normativas de higiene, fiscales y de salubridad, a fin de conseguir insumos de calidad y que aseguren el bienestar de los comensales beneficiarios de los comedores;

V. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;

VI. Coadyuvar en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal, en caso de que está última lo solicite, a efecto de validar que coincidan los números de platillos proporcionados con el ingreso de cuota de recuperación, vigilando el registro adecuado en sus controles internos;

VII. Garantizar el acceso a alimentos saludables, nutritivos y accesibles priorizando a las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar físico y social, así como fomentando la solidaridad comunitaria;

VIII. Asegurar que el personal de los comedores siga los protocolos estrictos de higiene y seguridad alimentaria;

IX. Verificar que los comedores comunitarios operen en estricto cumplimiento de las normativas legales correspondientes, leyes Generales, normas oficiales Mexicanas y demás relativas aplicables;

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

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

En la Dirección de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor del Sistema DIF Jiutepec, trabajamos con dedicación, compromiso, empatía y responsabilidad para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, niñas y niños en preescolar, así como de las familias que participan en comedores comunitarios y centros de desarrollo comunitario.

Nuestra misión es brindar atención integral y apoyo social mediante programas y servicios que promuevan la salud, la nutrición, el bienestar emocional y el desarrollo humano, priorizando a los sectores más vulnerables de nuestra comunidad. Nos guiamos por los valores de respeto, solidaridad, responsabilidad e inclusión, impulsando el fortalecimiento del tejido social, a través de acciones que fomentan el buen trato, la equidad y la participación activa de todas las personas. Creemos firmemente que una comunidad más justa y humana se construye desde el cuidado mutuo y la unión de sus integrantes.

VISIÓN

Aspiramos a consolidarnos como un área modelo dentro del Sistema DIF Jiutepec, reconocida por su cercanía con la comunidad, eficiencia en la gestión e impacto positivo en la vida de adultos mayores, niñas, niños y familias beneficiadas por nuestros programas comunitarios.

Nos visualizamos como un equipo comprometido, innovador y transparente, que garantiza el acceso a servicios de calidad en atención comunitaria, nutricional y desarrollo integral, promoviendo el bienestar y la inclusión social.
Queremos un Jiutepec donde cada persona adulta mayor sea valorada y atendida con dignidad, donde las niñas y niños crezcan en entornos seguros y afectivos, y donde las familias encuentren en nuestros comedores y centros de desarrollo, un apoyo constante para su bienestar. Con trabajo colaborativo, sensibilidad social y

vocación de servicio, construiremos una comunidad más justa, solidaria y con mayores oportunidades para todas y todos.

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

Última Reforma: Texto Original

IX. VALORES

- **Respeto:** Valoramos la dignidad de todas las personas, especialmente de los adultos mayores, niñas, niños y familias que atendemos, reconociendo sus derechos, necesidades y diferencias.
- **Solidaridad:** Nos comprometemos a apoyar y acompañar a quienes más lo necesitan, fomentando la unión y el trabajo conjunto para mejorar la calidad de vida en la comunidad.
- **Empatía:** Escuchamos y comprendemos las experiencias y sentimientos de cada persona, atendiendo con sensibilidad y calidez.
- **Inclusión**: Promovemos la participación activa y el acceso equitativo a los servicios, sin discriminación por edad, género, condición social o cualquier otra diferencia.
- **Responsabilidad:** Ejercemos nuestras funciones con compromiso, transparencia y ética, asegurando la calidad y efectividad de los programas y servicios.
- **Trabajo en equipo:** Fomentamos la colaboración entre el personal, la comunidad y las instituciones para lograr mejores resultados y fortalecer el tejido social.
- **Compromiso con la comunidad:** Trabajamos para generar un impacto positivo y duradero, escuchando las necesidades y aportando soluciones que beneficien a todos.
- **Equidad:** Garantizamos el trato justo y el acceso a oportunidades para todas las personas, reconociendo y atendiendo sus distintas condiciones, con el objetivo de reducir desigualdades y promover la justicia social.
- **Eficiencia:** Optimizamos los recursos disponibles y gestionamos nuestras acciones con planeación, agilidad y responsabilidad, para brindar servicios de calidad que respondan de manera oportuna y efectiva a las necesidades de la comunidad.

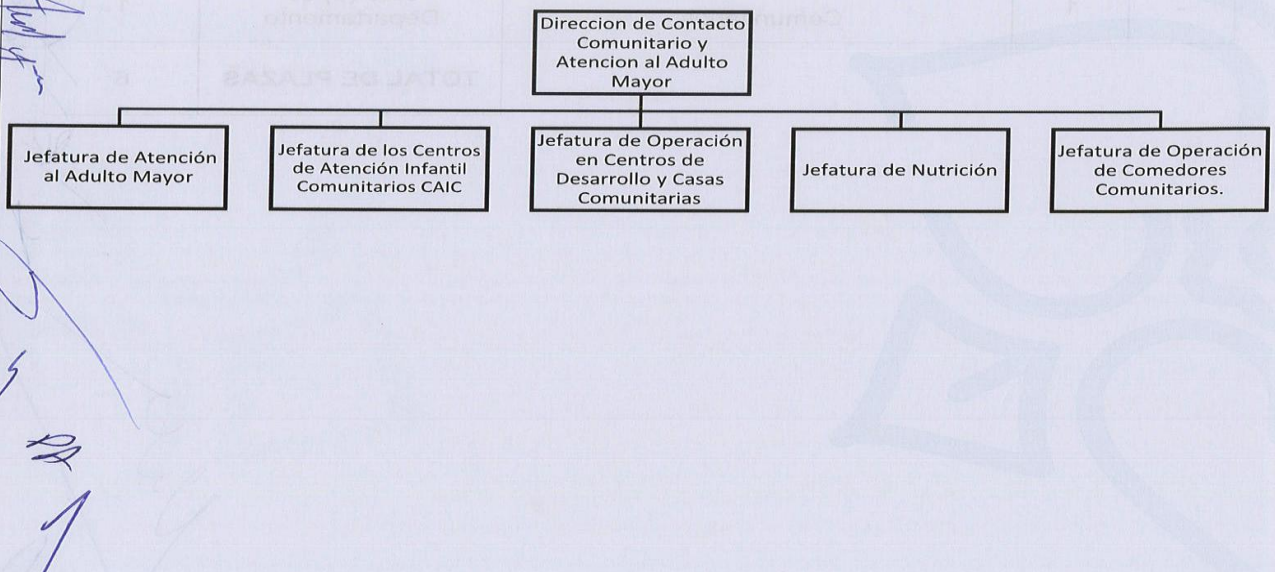
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
-	1	Dirección de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor	Director (a)	1
-	1	Jefatura de Atención al Adulto Mayor	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Nutrición	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios.	Jefe (a) de Departamento	1
			TOTAL DE PLAZAS	6

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

Última Reforma: Texto Original

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO:

Director (a) de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor

NIVEL:

Director (a)

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar atención integral a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente adultos mayores, niñas, niños, personas con discapacidad y con enfermedades crónico-degenerativas.
2. Coordinar servicios de salud, cuidado, recreación, educación y cultura para personas adultas mayores a través de la Casa de Día del Adulto Mayor.
3. Supervisar la operación y mantenimiento de espacios comunitarios, así como el cumplimiento de normativas y la prestación de servicios médicos de primer contacto.
4. Gestionar cuotas de recuperación y apoyar la planeación operativa de los centros de atención.
5. Colaborar con instituciones públicas y privadas en la implementación de talleres, cursos y actividades para el bienestar social.

6. Aprobar y supervisar calendarios de actividades y menús semanales en los distintos centros de atención.
7. Garantizar la atención adecuada en los CAIC (Centros de Atención Infantil Comunitarios), incluyendo supervisión pedagógica, de seguridad, personal y evaluación de resultados.
8. Coordinar el funcionamiento de Casas Comunitarias y Centros de Desarrollo Comunitario, promoviendo actividades recreativas, talleres y alimentación saludable a bajo costo.
9. Participar en la planeación mensual de actividades y entrega de reconocimientos a beneficiarios.
10. Dar seguimiento a programas de asistencia alimentaria dirigidos a mujeres embarazadas o lactantes, personas mayores y con discapacidad.
11. Gestionar convenios con organizaciones públicas y privadas para la recolección y distribución equitativa de productos de la canasta básica.
12. Llevar el control y certificación de documentos administrativos de las jefaturas a cargo.
13. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección General, para garantizar la mejora continua en la atención a la población vulnerable.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 121 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Director (a) de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor

NIVEL:

Director (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Educación, Ciencias Sociales o Psicología o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Gerontología Básica y Cuidado del Adulto Mayor
- Desarrollo Infantil temprano.
- Desarrollo Comunitario.
- Normatividad y Programas Sociales
- Trabajo Social y Enfoque Psicosocial

HABILIDADES:

- Comunicación Asertiva y Empática.
- Liderazgo Social y Comunitario
- Organización y Planificación
- Trabajo en Equipo y Coordinación Interinstitucional
- Trabajo Bajo Presión
- Organización y Planeación
- Creatividad e Innovación Social

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

Última Reforma: Texto Original

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Atención al Adulto Mayor

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar servicios integrales a personas adultas mayores de 60 años en situación de vulnerabilidad, promoviendo su bienestar físico, emocional y social.
2. Operar y coordinar la Casa de Día del Adulto Mayor como espacio seguro e inclusivo, donde se desarrollan actividades recreativas, culturales, educativas y de convivencia.
3. Organizar y supervisar talleres y actividades como zumba, yoga, manualidades, coro, danza regional, deportes, lectura y música, orientadas al desarrollo cognitivo, físico y emocional.
4. Asegurar la atención médica de primer contacto y para emergencias, gestionando su disponibilidad dentro del espacio.
5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en todas las actividades y servicios prestados.
6. Coordinar la elaboración y aprobación del calendario mensual de actividades dirigidas a los beneficiarios.

7. Gestionar convenios y colaboraciones con instituciones públicas y privadas para fortalecer la oferta de servicios y ampliar beneficios.
8. Mantener en condiciones óptimas las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la Casa de Día.
9. Llevar el control y correcta entrega de cuotas de recuperación a la Tesorería del Sistema DIF Municipal.
10. Promover la inclusión de nuevos beneficiarios, coordinándose con autoridades auxiliares del municipio para su difusión.
11. Dar seguimiento a los menús nutricionales ofrecidos, garantizando su claridad e información oportuna a los usuarios.
12. Organizar eventos recreativos en espacios públicos, fomentando la integración y participación social de las personas adultas mayores.
13. Colaborar en nuevas alianzas institucionales que beneficien a este sector de la población.
14. Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección General, la Presidencia o su jefe inmediato, siempre orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del municipio.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

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

Última Reforma: Texto Original

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Atención al Adulto Mayor

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Educación, Ciencias Sociales, Psicología o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Gerontología aplicada
- Políticas públicas y derechos del adulto mayor
- Diseño y gestión de programas sociales
- Salud física, emocional y nutricional del adulto mayor
- Redes comunitarias y coordinación institucional

HABILIDADES:

- Liderazgo humano y organizacional.
- Planeación estratégica y operativa
- Comunicación efectiva
- Manejo de conflictos
- Trabajo bajo presión
- Organización y planeación
- Creatividad e innovación social

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

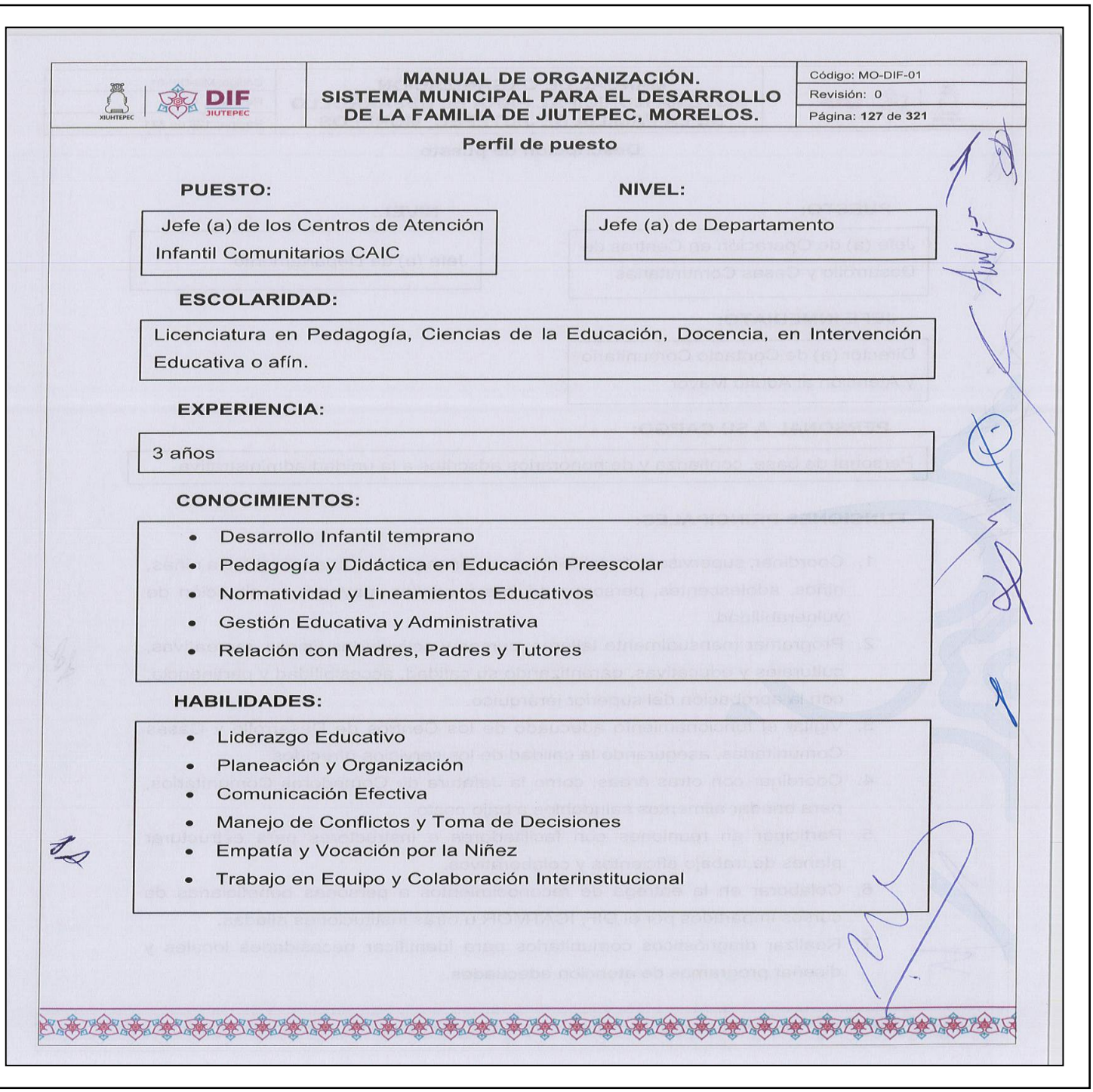
Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Garantizar el funcionamiento educativo, administrativo y operativo de los CAIC, enfocados en atender a niñas y niños en situación de vulnerabilidad.
2. Coordinar con el área de Recursos Humanos para revisar y validar los perfiles del personal docente y directivo, conforme a los requisitos del IEBEM.
3. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y calidad educativa, establecidas por el DIF Nacional, DIF Morelos y el IEBEM.
4. Promover la formación continua del personal, mediante supervisiones escolares y actividades de actualización.
5. Supervisar las actividades pedagógicas en cada centro, alineándolas con los objetivos educativos, perfil de egreso y metas del ciclo escolar.
6. Participar en reuniones periódicas con directoras, maestras y padres de familia, para atender necesidades específicas de cada centro.
7. Dar seguimiento a indicadores educativos y sociales como rezago, deserción, violencia, y condiciones culturales, presentando reportes mensuales a la Dirección General.

8. Coordinar con el área de Trabajo Social la realización de estudios socioeconómicos para determinar condonaciones de pago, cuando sea necesario.
9. Asegurar el cumplimiento de protocolos de seguridad integral para proteger a las niñas y niños atendidos.
10. Supervisar procesos de inscripción y el registro en la plataforma MICEEB del IEBEM, garantizando su actualización y correcto funcionamiento.
11. Vigilar el adecuado manejo de cuotas por concepto de inscripción, seguros escolares y mensualidades, asegurando su entrega correcta a Tesorería.
12. Atender las tareas encomendadas por la Dirección General, la Presidencia o su jefe inmediato, enfocándose siempre en el desarrollo integral de la niñez en el municipio.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP



DIF JIUTEPEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 127 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Docencia, en Intervención Educativa o afín.

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo Infantil temprano
- Pedagogía y Didáctica en Educación Preescolar
- Normatividad y Lineamientos Educativos
- Gestión Educativa y Administrativa
- Relación con Madres, Padres y Tutores

HABILIDADES:

- Liderazgo Educativo
- Planeación y Organización
- Comunicación Efectiva
- Manejo de Conflictos y Toma de Decisiones
- Empatía y Vocación por la Niñez
- Trabajo en Equipo y Colaboración Interinstitucional

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

Última Reforma: Texto Original

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

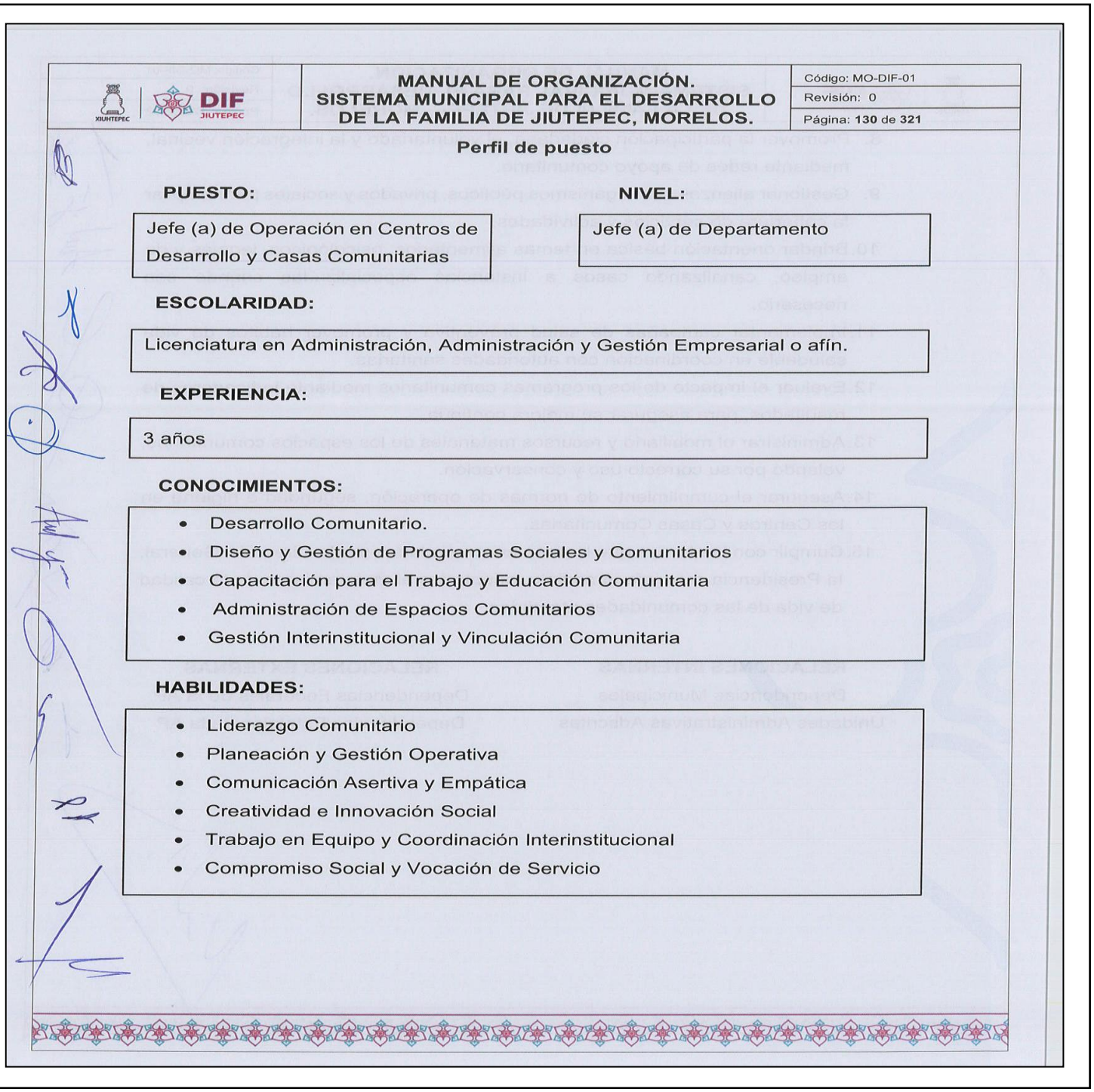
Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar, supervisar y fortalecer las acciones comunitarias dirigidas a niñas, niños, adolescentes, personas adultas y adultas mayores en situación de vulnerabilidad.
2. Programar mensualmente talleres, cursos y actividades físicas, recreativas, culturales y educativas, garantizando su calidad, accesibilidad y pertinencia, con la aprobación del superior jerárquico.
3. Vigilar el funcionamiento adecuado de los Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias, asegurando la calidad de los servicios ofrecidos.
4. Coordinar con otras áreas, como la Jefatura de Comedores Comunitarios, para brindar alimentos saludables a bajo costo.
5. Participar en reuniones con facilitadores e instructores para estructurar planes de trabajo eficientes y colaborativos.
6. Colaborar en la entrega de reconocimientos a personas beneficiarias de cursos impartidos por el DIF, ICATMOR u otras instituciones aliadas.
7. Realizar diagnósticos comunitarios para identificar necesidades locales y diseñar programas de atención adecuados.

8. Promover la participación ciudadana, el voluntariado y la integración vecinal, mediante redes de apoyo comunitario.
9. Gestionar alianzas con organismos públicos, privados y sociales para ampliar la cobertura de servicios y actividades.
10. Brindar orientación básica en temas alimentarios, psicológicos, legales y de empleo, canalizando casos a instancias especializadas cuando sea necesario.
11. Implementar campañas de salud preventiva y promover hábitos de vida saludable en coordinación con autoridades sanitarias.
12. Evaluar el impacto de los programas comunitarios mediante indicadores de resultados, para asegurar su mejora continua.
13. Administrar el mobiliario y recursos materiales de los espacios comunitarios, velando por su correcto uso y conservación.
14. Asegurar el cumplimiento de normas de operación, seguridad e higiene en los Centros y Casas Comunitarias.
15. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por la Dirección General, la Presidencia o su jefe inmediato, orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades atendidas.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 130 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Operación en Centros de Desarrollo y Casas Comunitarias

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Administración y Gestión Empresarial o afín.

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo Comunitario.
- Diseño y Gestión de Programas Sociales y Comunitarios
- Capacitación para el Trabajo y Educación Comunitaria
- Administración de Espacios Comunitarios
- Gestión Interinstitucional y Vinculación Comunitaria

HABILIDADES:

- Liderazgo Comunitario
- Planeación y Gestión Operativa
- Comunicación Asertiva y Empática
- Creatividad e Innovación Social
- Trabajo en Equipo y Coordinación Interinstitucional
- Compromiso Social y Vocación de Servicio

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

Última Reforma: Texto Original

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Nutrición

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Implementar, coordinar y supervisar acciones en materia alimentaria dirigidas a población en situación de vulnerabilidad, con especial atención a niñas, niños, mujeres embarazadas o lactantes, personas mayores, con discapacidad o enfermedades crónico-degenerativas.
2. Ejecutar y vigilar programas alimentarios orientados a atender a personas en riesgo de desnutrición, tanto en zonas rurales como urbanas marginadas.
3. Diseñar y validar menús semanales para comedores comunitarios y otros programas alimentarios, asegurando su valor nutricional conforme a la normatividad vigente.
4. Organizar y supervisar la entrega de apoyos alimentarios en especie, como despensas y canastas básicas, asegurando su correcta distribución.
5. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer los programas de apoyo alimentario y ampliar su alcance.

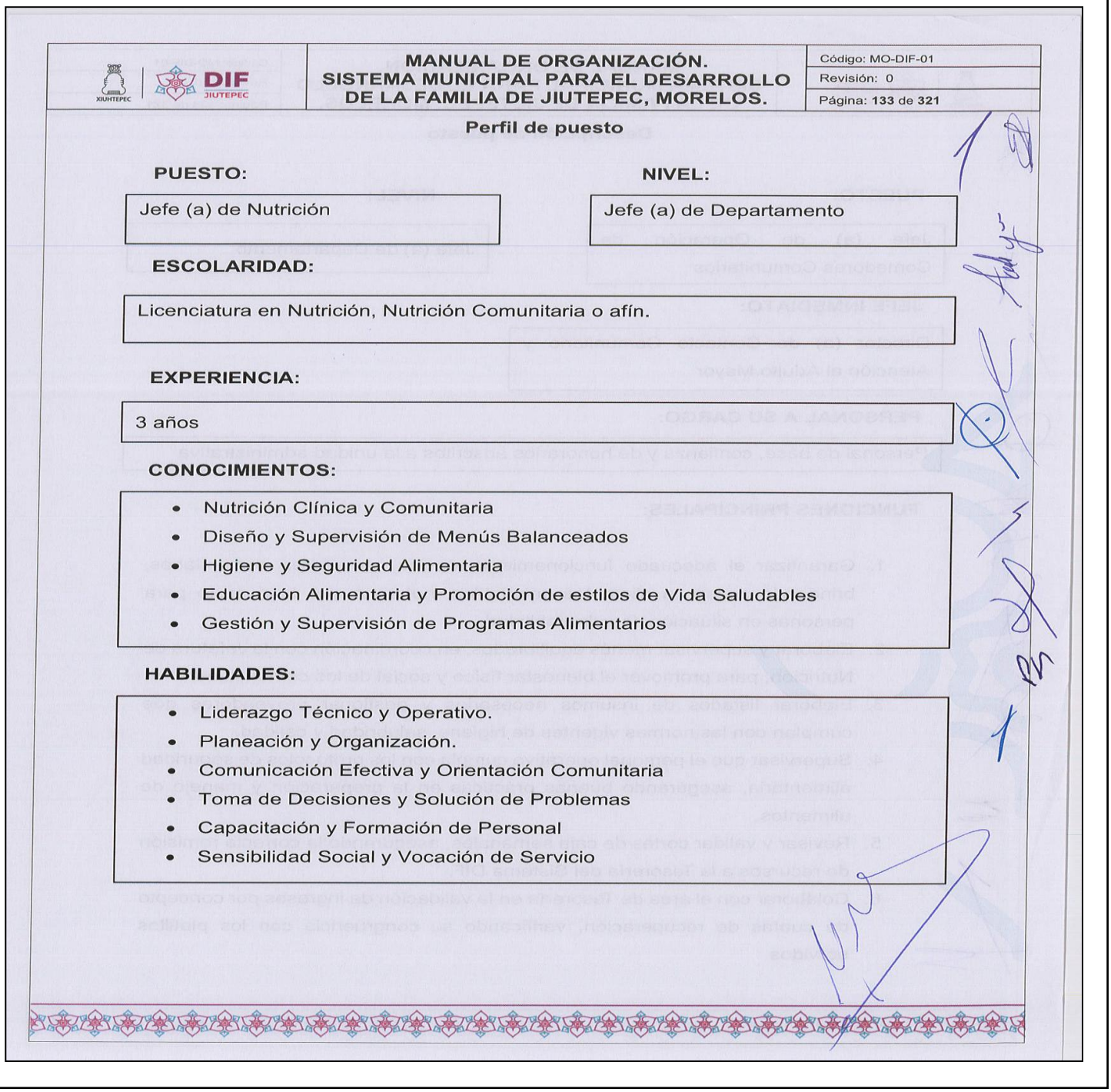
6. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, garantizando que los apoyos lleguen a quienes más lo necesitan, con criterios de equidad y transparencia.
7. Promover la educación nutricional mediante pláticas, talleres y actividades informativas sobre alimentación saludable y hábitos de vida, especialmente en centros educativos del municipio.
8. Asegurar que todas las acciones se realicen en apego a los lineamientos establecidos por las instancias normativas correspondientes y en coordinación con la Dirección General.
9. Cumplir con funciones adicionales que le sean encomendadas por la Dirección General, la Presidencia o su jefe inmediato, siempre orientadas al bienestar integral de la población vulnerable.

RELACIONES INTERNAS

Dependencias Municipales
Unidades Administrativas Adscritas

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias Federales de la AP
Dependencias Estatales de la AP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 133 de 321

Perfil de puesto

PUESTO: Jefe (a) de Nutrición

NIVEL: Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Nutrición, Nutrición Comunitaria o afín.

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Nutrición Clínica y Comunitaria
- Diseño y Supervisión de Menús Balanceados
- Higiene y Seguridad Alimentaria
- Educación Alimentaria y Promoción de estilos de Vida Saludables
- Gestión y Supervisión de Programas Alimentarios

HABILIDADES:

- Liderazgo Técnico y Operativo.
- Planeación y Organización.
- Comunicación Efectiva y Orientación Comunitaria
- Toma de Decisiones y Solución de Problemas
- Capacitación y Formación de Personal
- Sensibilidad Social y Vocación de Servicio

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Operación de Comedores Comunitarios

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Garantizar el adecuado funcionamiento de los comedores comunitarios, brindando acceso a alimentos saludables, nutritivos y a bajo costo para personas en situación de vulnerabilidad.
2. Elaborar y supervisar menús equilibrados, en coordinación con la Jefatura de Nutrición, para promover el bienestar físico y social de los comensales.
3. Elaborar listados de insumos necesarios y gestionar proveedores que cumplan con las normas vigentes de higiene, salubridad y calidad.
4. Supervisar que el personal operativo cumpla con los protocolos de seguridad alimentaria, asegurando buenas prácticas en la preparación y manejo de alimentos.
5. Revisar y validar cortes de caja semanales, asegurando la correcta remisión de recursos a la Tesorería del Sistema DIF.
6. Colaborar con el área de Tesorería en la validación de ingresos por concepto de cuotas de recuperación, verificando su congruencia con los platillos servidos.

7. Coordinar la realización de estudios socioeconómicos, a través del área de Trabajo Social, para establecer condonaciones de pago cuando sea necesario.
8. Verificar que la operación de los comedores cumpla con la legislación y normativas oficiales en materia de seguridad e higiene alimentaria.
9. Fomentar la solidaridad comunitaria mediante la promoción de espacios de alimentación dignos, seguros, funcionales y accesibles.
10. Cumplir con las funciones adicionales que le sean encomendadas por la Dirección General, la Presidencia o su jefe inmediato, contribuyendo al fortalecimiento de la política alimentaria local.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

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

Última Reforma: Texto Original

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Operación de Comedores Comunitarios

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Gestión empresarial, Contabilidad.

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

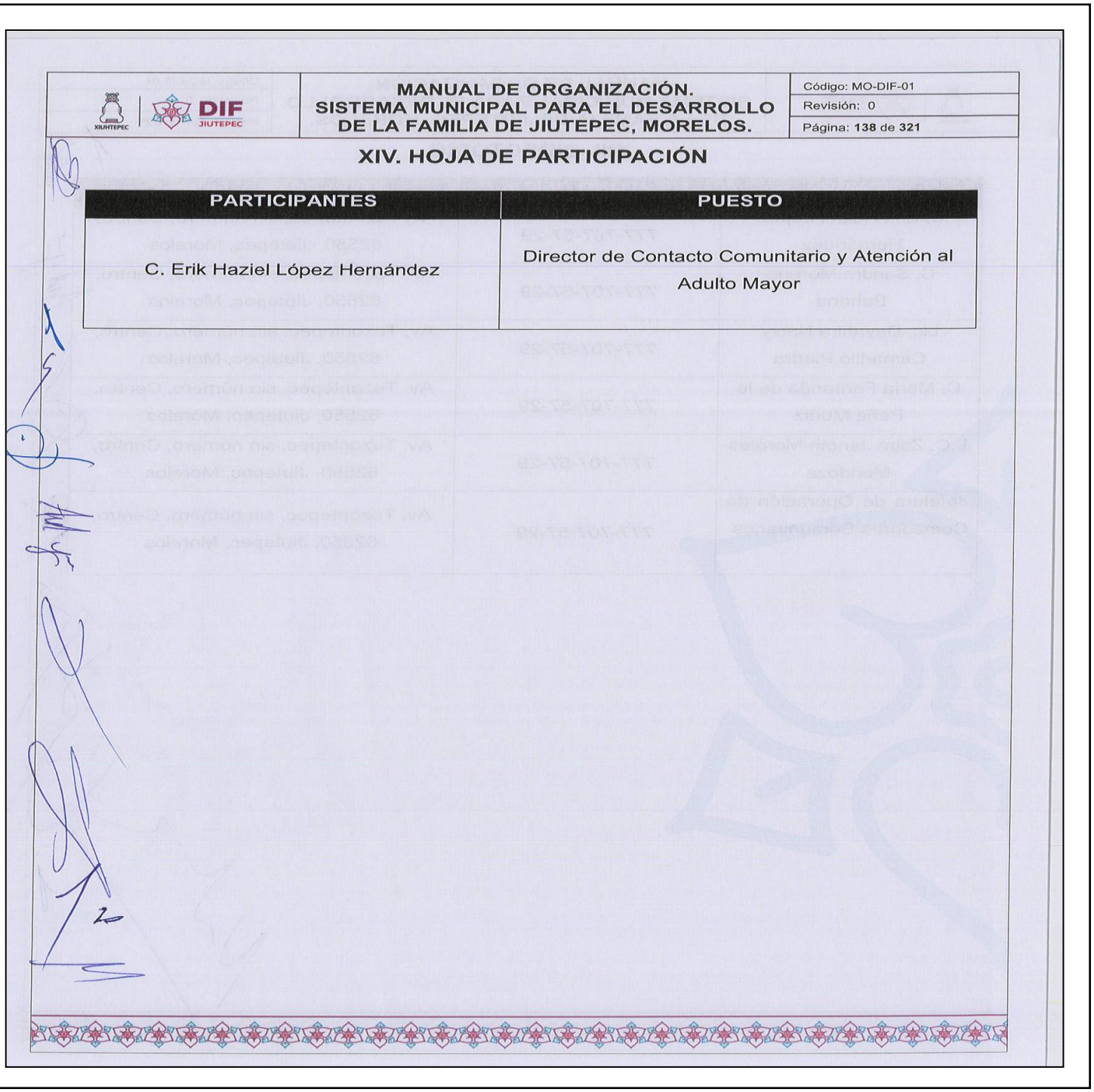
- Administración de Servicios de Alimentación.
- Normativa en Asistencia Alimentaria.
- Higiene y Seguridad Alimentaria
- Supervisión y Logística
- Atención Comunitaria y Enfoque Social

HABILIDADES:

- Liderazgo Operativo.
- Planeación y Organización
- Comunicación Efectiva
- Resolución de Problemas
- Trabajo en Equipo

XIII. DIRECTORIO

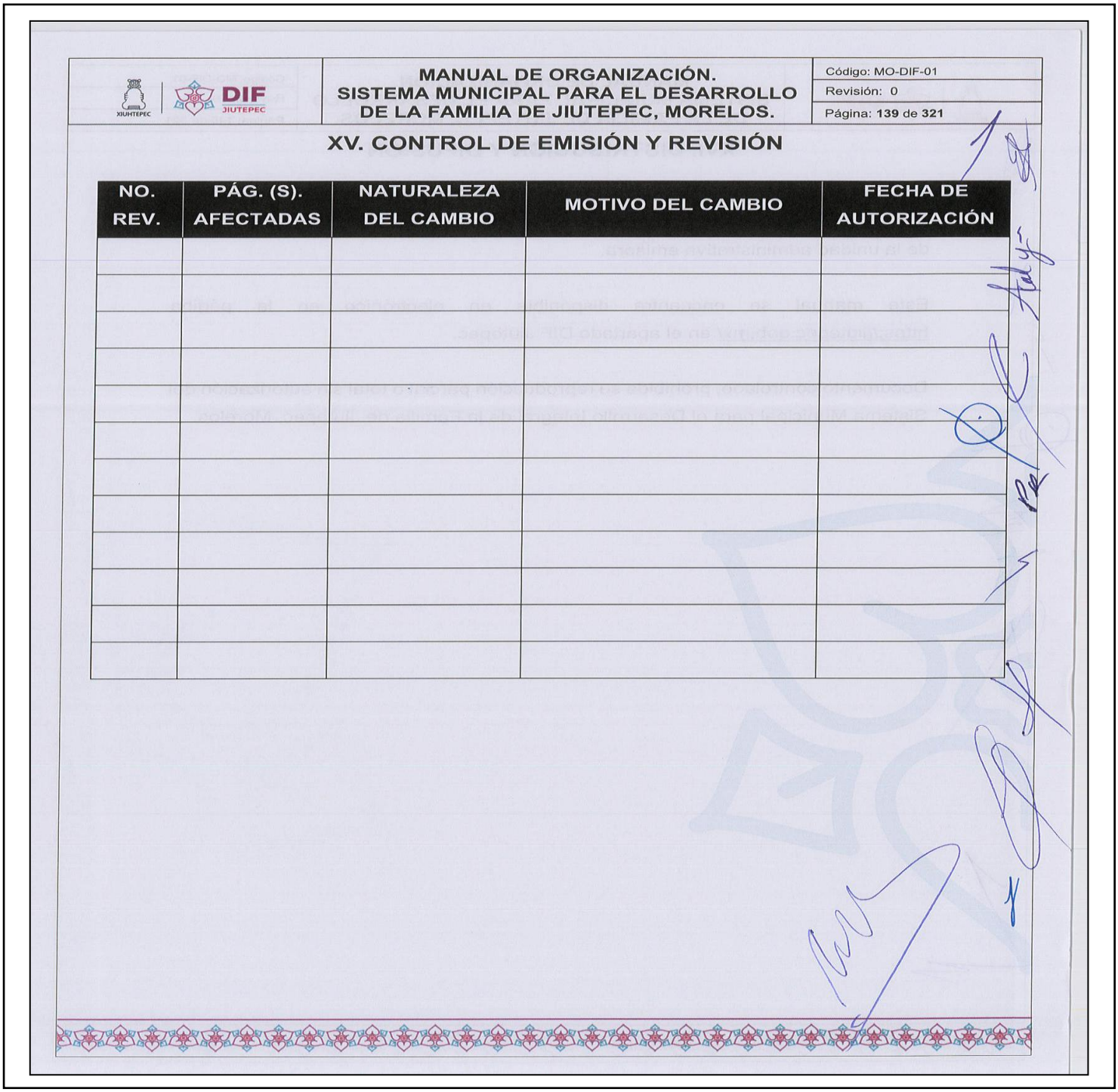
NOMBRE	TELÉFONO OFICIAL	DIRECCIÓN OFICIAL
C. Erik Haziel López Hernández	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
C. Sandra Moreno Bahena	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
Lic. Deyanira Naivy Camarillo Piedra	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
C. María Fernanda de la Peña Muñiz	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
L.C. Zaira Janeth Morales Mendoza	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
Jefatura de Operación de Comedores Comunitarios	777-707-57-29	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 138 de 321

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Erik Haziel López Hernández	Director de Contacto Comunitario y Atención al Adulto Mayor



XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

Código: MO-DIF-01
Revisión: 0
Página: 139 de 321

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. REV.	PÁG. (S). AFECTADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y de la titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

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

Última Reforma: Texto Original

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

Fecha de Autorización.	
Versión (año):	2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

II. CONTENIDO

I. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 141
II. CONTENIDO 142
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 143
IV. INTRODUCCIÓN 144
V. ANTECEDENTES 145
VI. MARCO JURÍDICO 147
VII. ATRIBUCIONES 149
7.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD 149
7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 153
7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE EQUINOTERAPIA 155
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 157
IX. VALORES 158
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 159
XI. ORGANIGRAMA 160
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 161
XIII. DIRECTORIO 170
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 171
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 172

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 143 de 321

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en los artículos 70 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción III, del Decreto Número 584, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado; y en los artículos 2, 5, 14 y 102 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área Administrativa denominada Dirección de Servicios de Salud, adscrita a dicho Sistema.

APROBÓ:

ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS Y TITULAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con fundamento en el Art. 15 fracción III del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos

ELABORÓ:

FT. SERGIO ANTONIO AGÜERO CASILLAS
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

REVISÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF	**C.P. EDHER DAZA AGUILAR** COMISARIO DEL SISTEMA DIF

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer el marco normativo, las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones que competen a las unidades administrativas de la Dirección de Servicios de Salud del Municipio de Jiutepec, Morelos. Este documento es un instrumento técnico-administrativo que facilita la operación eficiente y transparente de la Dirección.

En cumplimiento con la reestructuración administrativa de la Dirección de Servicios de Salud, se desarrolló este Manual con el propósito de servir como una herramienta útil para el personal en el desempeño de sus funciones.

Este manual permitirá a los funcionarios que integran la Dirección comprender claramente las funciones y atribuciones que les corresponden, así como la normatividad que las delimita. Asimismo, conocer la estructura, correlación e interacción organizacional existente entre las distintas jefaturas que conforman esta Dirección.

A través de este instrumento se pretende garantizar la eficiencia y transparencia en el funcionamiento y ejecución de los procedimientos administrativos que integran a la dirección, proporcionando a los servidores públicos una herramienta de consulta en el desarrollo de sus actividades internas y en la interacción con otras unidades, evitando la duplicidad de funciones.

Su aplicación está dirigida a los integrantes de la Dirección y a los niveles jerárquicos superiores inmediatos, asegurando una referencia clara y actualizada para la toma de decisiones y el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

V. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicio de Salud del DIF Jiutepec se establece como parte de la estructura orgánica del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal de Jiutepec, el cual a su vez está vinculado al Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal Estatal y Nacional. Su creación responde a las políticas públicas impulsadas desde el gobierno federal para descentralizar servicios sociales y sanitarios hacia sectores vulnerables.

Debido al acelerado crecimiento urbano e industrial del municipio, surgió la necesidad de brindar atención médica accesible a familias de bajos recursos económicos, especialmente aquellas sin acceso a servicios de salud institucionales (IMSS, ISSSTE). Como parte de la reestructuración interna del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jiutepec a principios de los años 2000, surgió la necesidad de crear una Dirección de Servicios de Salud con el propósito de ofrecer servicios médicos básicos a personas sin seguridad social, promoviendo la salud integral de las familias jiutepequenses.

Entre el año 2000 a 2005 se formalizó la Dirección de Servicios de Salud y comenzó la operación de clínicas comunitarias. Posteriormente, en 2006, se inauguró la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) No. 20 en Jiutepec, ampliando el alcance de los servicios y fortaleciendo la atención a personas con discapacidad. Gracias al labor de esta Dirección de Servicios de Salud, miles de familias en el municipio han tenido acceso a servicios médicos gratuitos o subsidiados, contribuyendo significativamente al bienestar de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad que no cuentan con afiliación al IMSS, ISSSTE u otras instituciones de salud pública federal.

En este contexto, la Dirección de Servicios de Salud constituye una unidad fundamental en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Sistema Municipal, al encargarse de planear, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a mejorar la salud física, mental y social de la población atendida. La naturaleza de

sus funciones requiere de una estructura organizativa clara y de procesos bien definidos, que permitan garantizar una atención integral, profesional y humanizada.

En este sentido, la elaboración del presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera ordenada y formal la estructura interna de la Dirección, así como definir con precisión las funciones y responsabilidades de cada área que la integran. Este documento facilita la coordinación operativa, promueve una gestión más eficiente y transparente, y contribuye a asegurar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta unidad en materia de salud comunitaria, rehabilitación y prevención.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última Reforma DOF 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 21-09-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 377.

LEYES

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
  Última Reforma DOF 07-12-2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  Última Reforma DOF 22-01-2024
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 25-01-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley General de Salud del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
  Texto original: 27-05-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
  Texto original: 14-06-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
  Texto original: 19-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.
  Última Reforma: 01-03-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Planeación.
  Última Reforma: 12-12-2022 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
  Aprobado: 29-04-2025 por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos en el acta 002 bajo el número de acuerdo JG-SMDIF/001/29-04-2025

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos.
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

CÓDIGOS

- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2024–2030.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-03-2024
- Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos 2025–2027 (en proceso).
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO

- De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; así como el artículo 13 del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos; la Junta de Gobierno será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto.
  Texto Original: 31-08-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

VII. ATRIBUCIONES

7.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Con fundamento en el artículo 102 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

IX. Supervisar el abasto de medicamentos de la farmacia del DIF, con la finalidad de brindar el medicamento necesario a la población que acudió a consulta;

X. Gestionar las solicitudes de medicamento controlado o especializado de la población en general, que por situación económica no le es posible su adquisición para la continuidad de su tratamiento;

XI. Gestionar donaciones de medicamentos, con la finalidad de mantener surtida la farmacia del DIF, para poder surtir las recetas médicas a la población;

XII. Gestionar que el personal asista a cursos de capacitación, para que se encuentre permanentemente actualizado para brindar asistencia oportuna en medicina preventiva, de rehabilitación y consulta dental, a la población que lo requiera;

XIII. Supervisar que se brinde de manera permanente la consulta de salud bucal de primer nivel o segundo nivel de atención a la población que lo solicite;

XIV. Impulsar campañas de prevención de salud bucal en las comunidades a través de brigadas comunitarias;

XV. Coordinar y contribuir en la realización de labores comunitarias en casos de contingencia en el municipio;

XVI. Canalizar a los pacientes (niñas, niños y adolescentes) que requieran atención en el área de Equino terapia, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.

XVII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Servicios de Salud y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

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

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

Última Reforma: Texto Original

ATRIBUCIONES GENERALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Con fundamento en el artículo 7 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular de la dirección de servicios de salud actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de:

I. Asistir a la Presidencia y Dirección General en todo lo referente a las campañas y servicios a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben;
II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal para mejores resultados en beneficio de la población;
III. Informar a la Presidencia y Dirección General, de manera permanente, de las actividades realizadas y del estado de los asuntos de sus áreas;
IV. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como las disposiciones en materia de archivo, en los términos de la ley de la materia; así como con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás aplicables, en atención a las disposiciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo.
V. Acordar con el Director General la atención de los asuntos correspondientes a las facultades específicas de su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas o unidades de adscripción directa;
VI. Formular proyectos, políticas, lineamientos, manuales programas y/o presupuestos que sean necesarios para la operatividad del área y en someterlos a consideración del Director General para su autorización;
VII. Ejercer las funciones que le otorga este reglamento y vigilar su cumplimiento y ejecución correspondiente a su cargo;
VIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;

IX. Validar con su firma los documentos generados en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa del sistema;

X. Acatar las instrucciones que le gire su superior jerárquico;

XI. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del mismo;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, así como todos aquellos que son instruidos de manera directa por el Director General y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIII. Solicitar la suficiencia presupuestal requerida para la ejecución de los programas de sus respectivas áreas;

XIV. Emitir informes y demás documentos sobre los temas de su competencia, así como los que sean instruidos por el Director General;

XV. Requerir a sus subordinados cuando sea necesario, la rendición de informes de las actividades ejecutadas;

XVI. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable;

XVII. Proporcionar información y apoyo cuando lo requiera la Administración Pública Municipal, el Estado o la Federación, siempre que sea para el ejercicio de sus funciones y en los casos en los que no se violen los principios de protección de datos personales u otra normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones

7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Con fundamento en el artículo 104 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad;
II. Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;
III. Detectar, canalizar y dar seguimiento a las personas con discapacidad a los diversos programas y terapias que otorga el Sistema Municipal;
IV. Establecer un pronóstico y priorizar la actuación en un nivel básico de rehabilitación;
V. Determinar y ejecutar el plan de tratamiento fisioterapéutico;
VI. Elaborar y mantener bajo resguardo el expediente clínico de cada paciente, que contenga el diagnóstico, así como las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento de acuerdo con su evaluación, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;
VII. Garantizar la atención a la salud de las personas con discapacidad en los programas existentes a su cargo, mediante la constancia de discapacidad expedida por médico especialista;
VIII. Atender las solicitudes de terapia, consulta médica y constancias de discapacidad por parte de las personas y dar seguimiento;
IX. Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad, realizando los programas y planes de trabajo necesarios para la consecución de dicho fin;
X. Promover la reinserción familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;
XI. Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad y población en general;

XII. Gestionar los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad;

XIII. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;

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

7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE EQUINOTERAPIA

Con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y atender a los pacientes (niñas, niños y adolescentes) que requieran atención en el área de equino terapia, previa canalización del Director de Servicios de salud con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida;
II. Planear, diseñar y coordinar los programas de terapia asistida con equinos, dirigidos a personas con discapacidad, trastornos del desarrollo, adultos mayores y poblaciones en situación de vulnerabilidad, conforme la fracción anterior, observando los lineamientos y/o manuales respectivos del área;
III. Vigilar el cuidado, manejo y bienestar de los equinos utilizados en terapia, asegurando su alimentación, atención veterinaria, entrenamiento y descanso conforme a las normas de bienestar animal;
IV. Establecer y velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad e higiene para usuarios, personal y animales, incluyendo evaluaciones de riesgo y medidas de contingencia en cada sesión, así como demás normativas aplicables;
V. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el equipamiento especializado (pistas, arneses, monturas), gestionando los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios;
VI. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de valoración inicial y seguimiento terapéutico de los beneficiarios, registrando sus avances y resultados, y generando informes técnicos periódicos mensuales para la Dirección General;
VII. Impulsar la vinculación y formalizar convenios de colaboración con instituciones educativas, asociaciones civiles y dependencias de salud, a fin de fortalecer y ampliar la oferta del servicio de equino terapia;

VIII. Diseñar e implementar acciones de difusión, sensibilización y formación sobre los beneficios y metodologías de la equino terapia, dirigidas tanto al personal interno del DIF como a la comunidad en general;

IX. Administrar y vigilar el uso eficiente y transparente de los recursos materiales y presupuestales asignados a la Jefatura de Equinoterapia;

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

XI. Solicitar al área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF la realización de estudios socioeconómicos para determinar el porcentaje de condonación de pago en los casos necesarios, en beneficio de la persona que lo necesite;

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

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar atención médica integral y oportuna a las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la salud física, mental y social de las familias jiutepequenses. Trabajamos con enfoque humanista, compromiso ético y perspectiva comunitaria, fomentando la inclusión, la prevención y la calidad de vida de todos los habitantes del municipio.

VISIÓN

Ser reconocidos como una dirección de salud pública eficiente, accesible y cercana, que lidera acciones innovadoras en promoción de la salud y apoyo a grupos en condición vulnerable. Aspiramos a ser un referente en el estado de Morelos por nuestra excelencia en el servicio médico comunitario, la formación de redes de apoyo local y el impulso a políticas públicas enfocadas en el bienestar familiar y la equidad en salud.

IX. VALORES

- **Humildad:** Reconocer las propias limitaciones, debilidades y en obrar de acuerdo con este conocimiento.
- **Equidad:** Implementar justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respetando sus características particulares y otorgando a cada uno lo que le corresponde.
- **Compromiso social:** Asumir la responsabilidad de buscar el bienestar de la comunidad, por encima del interés particular, actuando con empatía y en beneficio de la sociedad.
- **Integridad:** Conducirse con entereza moral, rectitud y honradez en todo momento.
- **Inclusión:** Aceptar e integrar a todas las personas en la sociedad sin importar sus diferencias, promoviendo la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad.
- **Trabajo en equipo:** Colaborar de manera conjunta para alcanzar un objetivo común, aportando conocimientos, habilidades y actitudes para lograr mejores resultados.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y/o promesas asumidas, aceptando las consecuencias de sus propios actos.
- **Mejora Continua:** Analizar el rendimiento e identificar oportunidades para mejorar en innovar de manera constante los productos, procesos o servicios.
- **Honestidad:** Actuar y comunicarse con sinceridad, veracidad y transparencia, respetando tanto a los demás como a uno mismo.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
-	1	Dirección de Servicios de Salud	Director (a)	1
-	1	Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Equinoterapia	Jefe (a) de Departamento	1
			TOTAL DE PLAZAS	**3**

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

Última Reforma: Texto Original

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO:

Director (a) de Servicios de Salud

NIVEL:

Director (a)

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar los programas y servicios de atención médica, rehabilitación y prevención dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.
2. Supervisar la operación y calidad de los servicios brindados en las unidades y departamentos a su cargo.
3. Evaluar periódicamente los resultados e impacto de los programas de salud implementados por la Dirección.
4. Gestionar recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada operación de los servicios de salud.
5. Promover campañas informativas, preventivas y de concientización en materia de salud dirigidas a la población vulnerable.
6. Garantizar una atención médica integral, oportuna y de calidad a las personas usuarias que acuden a las unidades médicas bajo su responsabilidad.

7. Coordinar con otras dependencias e instituciones públicas o privadas acciones conjuntas en materia de salud comunitaria.
8. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre las actividades, resultados y necesidades de los servicios de salud que coordina.
9. Aplicar lineamientos, normas oficiales y protocolos establecidos en materia de atención médica, rehabilitación y salud pública.
10. Detectar áreas de mejora en los servicios brindados e implementar estrategias que optimicen la atención a la población.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC / DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **163** de **321**

Perfil de puesto

PUESTO:

Director (a) de Servicios de Salud

NIVEL:

Director (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Medicina General o afín

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Gestión y Administración
- Conocimiento en Normativos y Legales
- Conocimiento General en Salud
- Paquetería Office
- Gestión de Recursos Humanos
- Evaluación de Resultados

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Gestión de Equipos Multidisciplinarios
- Planeación Estratégica de Programas de Salud
- Capacidad de Coordinar con otras Instancias Gubernamentales
- Sensibilidad Social
- Enfoque Comunitario

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

Última Reforma: Texto Original

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Equinoterapia

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Servicios de Salud

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar las actividades terapéuticas asistidas con caballos dirigidas a personas con discapacidad.
2. Supervisar la correcta ejecución de las terapias, asegurando su calidad y enfoque integral.
3. Evaluar el progreso físico, emocional y social de los usuarios beneficiarios del programa.
4. Planear y estructurar el programa de equinoterapia conforme a las necesidades de la población atendida.
5. Supervisar al equipo multidisciplinario que interviene en las sesiones terapéuticas.
6. Elaborar reportes e informes técnicos sobre las actividades realizadas, avances y resultados del programa.
7. Vincularse con instituciones públicas y privadas para fortalecer el programa de equinoterapia y ampliar su alcance.
8. Capacitar al personal involucrado en las terapias, promoviendo la actualización y mejora continua.

9. Asegurar el bienestar físico y emocional de los caballos utilizados en las sesiones terapéuticas.
10. Garantizar que las intervenciones se realicen en condiciones seguras y adecuadas para los usuarios y sus familias.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 166 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Equinoterapia

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Especialidad Equinoterapia o afín

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Fundamentos de Equinoterapia y sus Aplicaciones Terapéuticas
- Manejo y Comportamiento del Caballo (Etología Equina)
- Principios de Rehabilitación Física, Psicológica y/o Sensorial
- Elaboración de Informes Técnicos y Operativos
- Capacitación y Actualización Continua
- Normativos y Legales
- Evaluación de Resultados

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Empatia y Sensibilidad Social
- Comunicación Efectiva
- Resolución de Conflictos
- Conductuales o Logísticas
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Empatía y Trato Digno

XIUHTEPEC DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 167 de 321

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Servicios de Salud

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar los servicios de rehabilitación física, terapia de lenguaje, psicología y equinoterapia.
2. Supervisar la operación de cada una de las áreas terapéuticas, garantizando la calidad y calidez en la atención.
3. Asegurar una atención integral e interdisciplinaria a personas con discapacidad o en proceso de recuperación.
4. Verificar el cumplimiento de protocolos y lineamientos establecidos para cada servicio terapéutico.
5. Promover la colaboración entre el personal de las distintas disciplinas para fortalecer la atención al usuario.
6. Evaluar el desempeño del equipo de trabajo y proponer mejoras en los servicios brindados.
7. Coordinar la planeación y programación de sesiones terapéuticas según las necesidades de los usuarios.
8. Elaborar reportes técnicos y administrativos sobre el funcionamiento de los servicios terapéuticos.
9. Facilitar la capacitación continua del personal a su cargo en temas relacionados con rehabilitación e inclusión.

10. Mantener comunicación constante con familiares o tutores para dar seguimiento al progreso de los usuarios.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC / DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 169 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Terapia Física, Rehabilitación Física, Terapia Ocupacional o afín

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Terapias Físicas y Ocupacionales
- Atención Integral a las Personas con Discapacidad
- Normatividad y Políticas Públicas
- Gestión de Recursos Humanos
- Evaluación de Resultados
- Redacción y Ortografía
- Paquetería Office

HABILIDADES:

- Liderazgo Estratégico
- Compromiso Institucional
- Habilidad para la Gestión Estructurada
- Iniciativa para la Mejora Continua
- Colaboración Interinstitucional Efectiva

XIII. DIRECTORIO

NOMBRE	TELÉFONO OFICIAL	DIRECCIÓN OFICIAL
FT. Sergio Antonio Agüero Casillas	777-756-27-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
FT. Sergio Antonio Agüero Casillas	Encargado de la Dirección de Servicios de Salud del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

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

Última Reforma: Texto Original

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. REV.	PÁG. (S). AFECTADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y de la titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

DIRECCIÓN JURIDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC

Fecha de Autorización.	
Versión (año):	2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

II. CONTENIDO

I. DIRECCIÓN JURIDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 174
II. CONTENIDO 175
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 176
IV. INTRODUCCIÓN 177
V. ANTECEDENTES 178
VI. MARCO JURÍDICO 179
VII. ATRIBUCIONES 182
7.1 TÍTULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 182
7.2 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO 187
7.3 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS 189
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 190
IX. VALORES 191
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 193
XI. ORGANIGRAMA 194
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 195
XIII. DIRECTORIO 205
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 206
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 207
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 208

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en los artículos 70 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción III, del Decreto Número 584, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado; y en los artículos 2, 5, 14 y 69 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área Administrativa denominada Dirección Jurídica, adscrita a dicho Sistema.

APROBÓ:

ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS Y TITULAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con fundamento en el Art. 15 fracción III del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos

ELABORÓ:

LIC. EDGAR JAHIR VARA CAMACHO
ENCARGADO DE DESPACHO DE DIRECCIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

REVISÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF

C.P. EDHER DAZA AGUILAR
COMISARIO DEL SISTEMA DIF

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer de manera clara y precisa el marco normativo, la estructura operativa, las atribuciones y los procesos internos que rigen el funcionamiento de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos. Este manual representa una herramienta técnico-administrativa fundamental para fortalecer la legalidad, eficiencia y transparencia institucional.

La Dirección Jurídica forma parte de la estructura operativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos. Conforme a lo establecido en su reglamento interno. Esta unidad tiene como responsabilidad principal brindar asesoría jurídica, representar legalmente al Sistema y coordinar acciones en materia de transparencia, archivo y procedimientos contenciosos, en coordinación con sus jefaturas especializadas.

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y sistematizada sobre los procedimientos que deben observarse en el desempeño de las funciones jurídicas, promoviendo una gestión ordenada, oportuna y conforme a derecho. Además, permite delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y garantizar una adecuada interacción con las distintas áreas del Sistema.

Este instrumento está dirigido al personal operativo y a los niveles jerárquicos de la Dirección Jurídica, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, mejorar la eficacia en la ejecución de funciones y consolidar una administración pública que actúe con profesionalismo, ética y apego a la normatividad aplicable, en beneficio de las familias de Jiutepec.

V. ANTECEDENTES

En el marco del proceso de modernización y fortalecimiento institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y en concordancia con las reformas al reglamento interno realizadas para la administración 2025–2027, se creó formalmente la Dirección Jurídica como parte de la estructura organizacional del Sistema, respondiendo a la necesidad de contar con una instancia especializada que atendiera de manera profesional y eficiente los asuntos legales del organismo.

La Dirección Jurídica surge como una unidad estratégica destinada a brindar asesoría jurídica, dar seguimiento a procedimientos legales, representar legalmente a la institución ante instancias jurisdiccionales, administrativas y laborales, así como coadyuvar en la promoción de una gestión pública basada en la legalidad, la transparencia y el respeto a los derechos humanos.

La integración de esta dirección también contempla la creación de jefaturas específicas, como la Unidad de Transparencia y Archivo, y la Jefatura de Procedimientos Contenciosos, cuyas funciones especializadas permiten atender de forma puntual los compromisos legales, archivísticos y de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.

Este Manual de Procedimientos tiene como propósito documentar, ordenar y estandarizar las actividades que se realizan dentro de la Dirección Jurídica, facilitando así una operación clara, eficiente y transparente que sirva de guía tanto para el personal adscrito como para las autoridades superiores en la toma de decisiones, en beneficio de la población jiutepequense.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última Reforma DOF 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 19-05-2025.

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Nueva Ley DOF 20-03-2025
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
  Última Reforma: 04-09-2024
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
  Última Reforma: 28-05-2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 28-02-2024
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
  Última Reforma: 25-10-2023
- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos
  Última Reforma: 15-03-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
  Nueva Ley DOF 20-03-2025
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
  Última Reforma: 01-03-2017

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
  Aprobada por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos en el acta 002 bajo el número de acuerdo JG-SMDIF/001/29-04-2025
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
  Última Reforma: Texto original

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos.
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

CÓDIGOS

- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2025
- Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO

- De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento interno Del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; así como el artículo 13 del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO.- Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público

Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos; la Junta de Gobierno será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto.

Texto Original: 31-08-2016 publicado en el periódico Oficial "Tierra y Libertad"

VII. ATRIBUCIONES

7.1 TÍTULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Con fundamento en el artículo 70 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;

II. Establecer de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Sistema Municipal y en apego a la legislación aplicable las políticas en materia de asistencia jurídica;

III. Asesorar jurídicamente al Director General del Sistema Municipal y a los titulares de las diversas áreas que lo integran actuando como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema Municipal;

IV. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema Municipal;

V. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del Sistema Municipal; Representando al Director General y a las Unidades Administrativas en los 40 procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o laborales en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;

VI. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema Municipal de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos.

VII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema Municipal;

VIII. Elaborar en colaboración con la jefatura de recursos humanos los contratos individuales de trabajo del personal del Sistema Municipal;

IX. Instrumentar todo lo relativo a la situación administrativa laboral de los trabajadores del Sistema Municipal como lo son: suspensión, terminación de los efectos del contrato individual de trabajo, cese del mismo, sanciones, amonestaciones o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes, fungiendo como auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos en la integración de las actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable según las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo o las leyes que correspondan; llevar el registro de los mismos.

X. Atender toda clase de procedimientos jurídicos en donde el Sistema Municipal sea parte, formular denuncias, querellas, demandas, quejas y, en su caso, contestar las que se presenten en contra del mismo;

XI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Sistema señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

XII. Intervenir cuando el Sistema Municipal tenga carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, así como formular todas las promociones relacionadas con dichos juicios;

XIII. Promover y coordinar la mediación y otros métodos alternativos de resolución de conflictos, especialmente en el ámbito laboral, administrativo o en casos donde las partes involucradas busquen soluciones extrajudiciales;

XIV. Promover en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo que las áreas actualicen periódicamente la información necesaria en las plataformas, conforme a la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

XV. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo que se reciban y atiendan oportunamente las solicitudes de acceso a la información;

XVI. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo realice las solicitudes internas mensuales a las áreas generadoras de la información a fin de requerirles la remisión de la información solicitada para dar cumplimiento a lo solicitado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XVII. Vigilar que la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo funja como área coordinadora de archivo del Sistema Municipal conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

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

ATRIBUCIONES GENERALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Con fundamento en el artículo 7 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular de la dirección Jurídica actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de:

I. Asistir a la Presidencia y Dirección General en todo lo referente a las campañas y servicios a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben;
II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal para mejores resultados en beneficio de la población;
III. Informar a la Presidencia y Dirección General, de manera permanente, de las actividades realizadas y del estado de los asuntos de sus áreas;
IV. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como las disposiciones en materia de archivo, en los términos de la ley de la materia; así como con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás aplicables, en atención a las disposiciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo.
V. Acordar con el Director General la atención de los asuntos correspondientes a las facultades específicas de su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas o unidades de adscripción directa;
VI. Formular proyectos, políticas, lineamientos, manuales programas y/o presupuestos que sean necesarios para la operatividad del área y en someterlos a consideración del Director General para su autorización;
VII. Ejercer las funciones que le otorga este reglamento y vigilar su cumplimiento y ejecución correspondiente a su cargo;
VIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;

IX. Validar con su firma los documentos generados en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa del sistema;

X. Acatar las instrucciones que le gire su superior jerárquico;

XI. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del mismo;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, así como todos aquellos que son instruidos de manera directa por el Director General y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIII. Solicitar la suficiencia presupuestal requerida para la ejecución de los programas de sus respectivas áreas;

XIV. Emitir informes y demás documentos sobre los temas de su competencia, así como los que sean instruidos por el Director General;

XV. Requerir a sus subordinados cuando sea necesario, la rendición de informes de las actividades ejecutadas;

XVI. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable;

XVII. Proporcionar información y apoyo cuando lo requiera la Administración Pública Municipal, el Estado o la Federación, siempre que sea para el ejercicio de sus funciones y en los casos en los que no se violen los principios de protección de datos personales u otra normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones.

7.2 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

Con fundamento en el artículo 72 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular de la dirección Jurídica actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de:

I. Promover que las áreas que conforman el Sistema actualicen periódicamente la información pública de oficio bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable;
II. Dirigir y coordinar las estrategias, modelos, programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción;
III. Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, incluyendo la elaboración de formatos, notificaciones, atención a los particulares y registro de resultados, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos necesarios para asegurar la eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;
V. Coordinar la elaboración y propuesta de manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las Áreas Administrativas, a fin de garantizar la adecuada atención a los ciudadanos en materia de información pública;
VI. Promover, organizar y asistir a programas de capacitación, actualización y habilitación del personal encargado de recibir y dar trámite a solicitudes de información;
VII. Informar a la instancia competente sobre posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable;
VIII. Rendir a la Dirección General un informe general de labores al término de cada ejercicio fiscal;

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

Última Reforma: Texto Original

IX. Elaborar, coordinar y supervisar los programas, lineamientos e instrumentos de control archivístico, en materia de organización, conservación y gestión documental del archivo de concentración e histórico del Sistema, en cumplimiento con la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables;

X. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, conforme a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, y coordinar con las áreas administrativas el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE);

XI. Coordinar con el área de informática la automatización de procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos;

XII. Establecer los criterios internos en materia archivística, incluyendo nomenclaturas, formatos de inventario, tiempos de conservación documental y organización del archivo de trámite y de concentración;

XIII. Implementar los procedimientos necesarios para el resguardo, sistematización y conservación de los archivos institucionales, así como el control de los catálogos derivados del archivo de trámite y concentración;

XIV. Elaborar y aprobar, en coordinación con la Dirección General, los dictámenes y catálogos de transferencia y baja documental, remitiendo copia al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE;

XV. Diseñar e implementar medidas preventivas para la protección del acervo documental del Instituto frente a riesgos naturales, siniestros o accesos no autorizados;

XVI. Fomentar la capacitación continua del personal responsable de la organización, conservación y gestión documental en todas las unidades administrativas del Sistema;

XVII. Supervisar el cumplimiento oportuno de las disposiciones establecidas por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, sus lineamientos y demás normatividad aplicable;

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

7.3 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

Con fundamento en el artículo 74 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular de la dirección Jurídica actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de:

I. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;

II. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho sistema;

III. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley;

IV. Proponer a la Dirección Jurídica la solución mediante conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir para que se pongan en conocimiento del Director General;

V. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios administrativos o de cualquier otra materia, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;

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

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conducir, coordinar y fortalecer la función jurídica del Sistema Municipal DIF Jiutepec, mediante la asesoría, gestión, defensa y vigilancia del cumplimiento normativo en todas sus áreas. A través de la Dirección Jurídica y sus jefaturas, se garantiza la adecuada interpretación y aplicación del marco legal, la transparencia en la gestión pública, el acceso a la información, la organización documental y la atención oportuna de los procedimientos contenciosos que involucren al organismo.

VISIÓN

Consolidarnos como una Dirección Jurídica sólida, confiable y estratégica dentro del Sistema DIF Jiutepec, reconocida por su compromiso con la legalidad, la transparencia y la defensa institucional. Aspiramos a ser un área que garantice certeza jurídica en la toma de decisiones, que brinde acompañamiento oportuno a cada unidad administrativa y que impulse el cumplimiento normativo como eje fundamental del servicio público, fortaleciendo así la integridad y legitimidad del organismo ante la ciudadanía.

IX. VALORES

- **Integridad:** Cualidad fundamental en el actuar jurídico que implica coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, actuando siempre con base en principios éticos y legales.
- **Responsabilidad jurídica:** Compromiso de asumir con seriedad y rigor las consecuencias de las decisiones legales, garantizando el cumplimiento normativo y la defensa institucional.
- **Objetividad:** Capacidad de emitir juicios y criterios legales sin influencias personales, políticas o emocionales, sustentando cada decisión en la ley y los hechos comprobables.
- **Transparencia:** Valor indispensable para la Unidad de Transparencia y Archivo, implica apertura, claridad y acceso a la información pública conforme a la normatividad aplicable.
- **Compromiso institucional:** Lealtad hacia los principios, fines y marco jurídico del Sistema DIF Jiutepec, trabajando en beneficio del interés público y la legalidad administrativa.
- **Confidencialidad:** Obligación ética y legal de proteger la información sensible o reservada que se maneja dentro de los procesos jurídicos, contenciosos y archivísticos.
- **Justicia:** Principio rector de toda acción jurídica que implica actuar de manera equitativa, imparcial y conforme al derecho, garantizando el respeto a los derechos humanos y laborales.
- **Diligencia:** Disposición de actuar con prontitud, exactitud y cuidado en cada asunto jurídico o administrativo que se atienda, respetando los plazos y procedimientos.
- **Colaboración:** Capacidad de trabajar en conjunto con las distintas áreas del Sistema, integrando esfuerzos y conocimientos para la resolución de problemáticas legales y administrativas.

- **Disciplina profesional**: Conducta constante de orden, puntualidad y apego a las normas internas, indispensable en la defensa jurídica, la gestión de archivos y la atención de transparencia.
- **Legalidad:** Principio que rige todas las funciones de la Dirección Jurídica, velando porque cada acto del Sistema se ajuste a la ley, al reglamento y a los derechos fundamentales.
- **Mejora continua:** Compromiso de actualizar conocimientos, procesos y herramientas jurídicas, archivísticas y de transparencia para optimizar la calidad del servicio público.

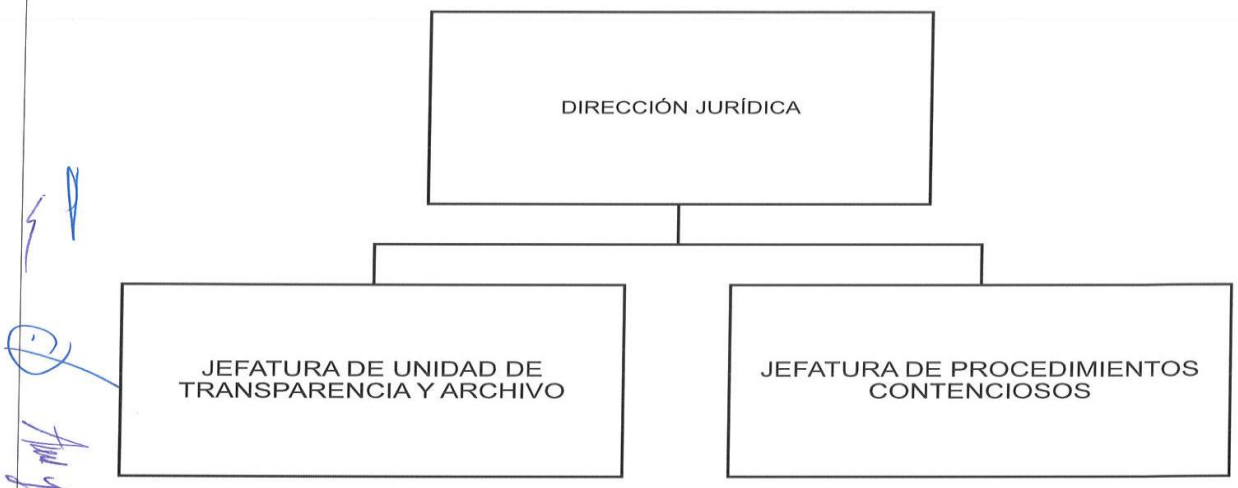
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
-	1	Dirección Jurídica	Director (a)	1
-	1	Jefatura de Unidad de Transparencia y Archivo	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Procedimientos Contenciosos	Jefe (a) de Departamento	1
			TOTAL DE PLAZAS	3

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

Última Reforma: Texto Original

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO:

Director (a) Jurídico (a)

NIVEL:

Director (a)

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del Sistema DIF Jiutepec ante procedimientos judiciales, administrativos, jurisdiccionales y laborales.
2. Establecer políticas jurídicas del Sistema conforme a los lineamientos del Director General y la legislación vigente.
3. Asesorar jurídicamente al Director General y a titulares de área, fijando y difundiendo criterios de interpretación normativa.
4. Formular y revisar proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las atribuciones del Sistema.
5. Formular, revisar y registrar contratos y convenios celebrados por el Sistema, en coordinación con las áreas responsables.
6. Elaborar contratos individuales de trabajo en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos.

7. Coordinar la instrumentación de procedimientos laborales como suspensiones, ceses, sanciones o amonestaciones al personal, en colaboración con las áreas competentes.
8. Compilar y difundir normas jurídicas aplicables al funcionamiento del Sistema DIF Jiutepec.
9. Atender denuncias, querellas, demandas y quejas donde el Sistema sea parte, formulando o contestando los escritos correspondientes.
10. Elaborar y proponer informes justificados o escritos legales en controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y juicios de amparo.
11. Intervenir en juicios de amparo como tercero interesado y formular las promociones relacionadas.
12. Promover y coordinar métodos alternativos de solución de conflictos, como mediación o conciliación, especialmente en temas laborales o administrativos.
13. Promover junto con la Jefatura de Transparencia la actualización de información en plataformas oficiales conforme a la Ley aplicable.
14. Vigilar que la Jefatura de Transparencia atienda oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública.
15. Supervisar que se realicen solicitudes internas mensuales para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
16. Verificar que la Jefatura de Transparencia actúe como área coordinadora de archivo del Sistema conforme a la normativa archivística.
17. Certificar documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y sus jefaturas, así como los presentados en original relacionados con asuntos de su competencia.
18. Cumplir con las funciones adicionales que le encomiende la persona titular de la Presidencia o Dirección General del Sistema DIF Jiutepec.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 197 de 321

Perfil de puesto

PUESTO: Director (a) Jurídico

NIVEL: Director (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración o afín

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Derecho administrativo
- Legislación en general
- Argumentación e Interpretación jurídica
- Administración pública
- Ofimática
- Derecho laboral
- Normativa en materia de Transparencia y Protección de datos personales
- Normatividad archivística
- Técnicas de litigio y Defensa jurídica

HABILIDADES:

- Liderazgo estratégico
- Capacidad de análisis e interpretación de normas jurídicas
- Redacción clara, precisa y técnica de documentos legales
- Negociación y conciliación en conflictos jurídicos y laborales
- Capacidad para el litigio estratégico en distintas materias
- Habilidad para asesorar jurídicamente con enfoque preventivo y resolutivo
- Toma de decisiones con fundamento legal y criterio ético
- Planeación y organización del trabajo jurídico y documental

- Coordinación de equipos multidisciplinarios
- Supervisión y control de cumplimiento normativo en las áreas del Sistema
- Pensamiento crítico y resolución de problemas complejos
- Gestión adecuada del tiempo y cumplimiento de plazos legales
- Atención y seguimiento de procedimientos judiciales y administrativos
- Discreción y manejo de información confidencial
- Capacidad de adaptación a reformas legales y cambios normativos

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 199 de 321

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia y Archivo

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) Jurídico

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dirigir y coordinar estrategias, programas y proyectos en transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción.
2. Recibir y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información, conforme a la Ley estatal.
3. Proponer procedimientos internos al Comité de Transparencia para mejorar la gestión de solicitudes.
4. Coordinar y supervisar programas y lineamientos de control archivístico del archivo de concentración e histórico.
5. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, en cumplimiento con la legislación archivística estatal.
6. Establecer criterios internos archivísticos, como nomenclaturas, inventarios y tiempos de conservación documental.
7. Implementar procedimientos para el resguardo y conservación de archivos institucionales.
8. Elaborar y aprobar dictámenes y catálogos de transferencia y baja documental, junto con la Dirección General.

9. Diseñar e implementar medidas preventivas para proteger el acervo documental ante riesgos o accesos indebidos.
10. Fomentar la capacitación continua del personal archivístico en todas las unidades del Sistema.
11. Supervisar el cumplimiento de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y normatividad relacionada.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC / DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **201** de **321**

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia y Archivo

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración o afín

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Derecho administrativo
- Legislación en general
- Ofimática
- Normativa en materia de transparencia y protección de datos personales
- Normatividad archivística

HABILIDADES:

- Compromiso institucional
- Comunicación
- Cooperación
- Atención y concentración
- Análisis y síntesis
- Planeación
- Organización
- Responsabilidad
- Confiabilidad

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) del Departamento de Procedimientos Contenciosos

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Director (a) Jurídico

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Representar legalmente al Director General y a las unidades administrativas del Sistema en procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o laborales relacionados con el ejercicio de sus funciones.
2. Instruir y proponer resoluciones de los recursos interpuestos contra actos o resoluciones del Sistema, y someterlos al superior jerárquico correspondiente.
3. Ejercer actos jurídicos de defensa del Sistema, como demandar, contestar demandas, rendir informes, presentar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, desistirse, entre otros.
4. Proponer soluciones conciliatorias a la Dirección Jurídica para la conclusión de juicios, emitiendo opinión y elaborando los instrumentos jurídicos correspondientes.
5. Elaborar escritos de intervención como tercero interesado en juicios administrativos o de otra naturaleza, así como todas las promociones jurídicas que dichos procesos requieran.

6. Ejecutar cualquier otra función derivada de su cargo o que le sea encomendada por la Presidencia, Dirección General o su superior inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **204** de **321**

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Contenciosos

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración o afín

EXPERIENCIA:

2 años

CONOCIMIENTOS:

- Derecho administrativo
- Argumentación e interpretación jurídica
- Ofimática
- Derecho laboral
- Técnicas de litigio y defensa jurídica

HABILIDADES:

- Redacción clara, precisa y técnica de documentos legales
- Negociación y conciliación en conflictos jurídicos y laborales
- Toma de decisiones con fundamento legal y criterio ético
- Planeación y organización del trabajo jurídico y documental
- Atención y seguimiento de procedimientos judiciales y administrativos
- Discreción y manejo de información confidencial

XIII. DIRECTORIO

NOMBRE	TELÉFONO OFICIAL	DIRECCIÓN OFICIAL
Lic. Edgar Jahir Vara Camacho	777-707-57-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Mor.

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Edgar Jahir Vara Camacho	Encargado de Despacho de la Dirección Jurídica

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **207** de **321**

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. REV.	PÁG. (S). AFECTADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos y del titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC

Fecha de Autorización.	
Versión (año):	2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

II. CONTENIDO

I. PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 209

II. CONTENIDO 210

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 211

IV. INTRODUCCIÓN 212

V. ANTECEDENTES 213

VI. MARCO JURÍDICO 215

VII. ATRIBUCIONES 218

7.1 TITULAR DE LA PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC 218

7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE ASESORÍA LEGAL 222

7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA 224

7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR 226

VIII. MISIÓN Y VISIÓN 228

IX. VALORES 229

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 230

XI. ORGANIGRAMA 231

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 232

XIII. DIRECTORIO 244

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 245

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 246

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 247

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en los artículos 70 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción III, del Decreto Número 584, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado; y en los artículos 2, 5, 14 y 75 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área Administrativa denominada Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec, adscrita a dicho Sistema.

APROBÓ:

ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS Y TITULAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con fundamento en el Art. 15 fracción III del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos

ELABORÓ:

LIC. KAREN AIDEÉ GÓMEZ DUARTE
PROCURADORA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

REVISÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF	**C.P. EDHER DAZA AGUILAR** COMISARIO DEL SISTEMA DIF

IV. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia es un órgano especializado del Sistema DIF Municipal de Jiutepec, encargado de garantizar la protección integral, la restitución de derechos y el bienestar de la infancia, adolescencia, adultos mayores y núcleos familiares en situación de vulnerabilidad, conforme al marco jurídico vigente en nuestra entidad federativa y localidad.

Este Manual de Organización se elabora con el propósito de definir y describir de manera clara y estructurada la conformación interna de la Procuraduría, estableciendo su estructura orgánica, los niveles jerárquicos, las funciones específicas de cada unidad administrativa, así como los canales de coordinación y comunicación interna que permiten el funcionamiento eficiente del área.

La importancia de este documento radica en su función como herramienta normativa y operativa, que guía al personal en el ejercicio de sus funciones y fortalece los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, transparencia y profesionalismo, fundamentales en el servicio público, especialmente en la atención de sectores vulnerables.

Asimismo, este manual busca fortalecer la misión institucional de la Procuraduría: brindar atención jurídica, psicológica y social de manera oportuna y ética, priorizando siempre el interés superior de la niñez, conforme a lo dispuesto por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, y demás leyes en materia familiar, penal y de asistencia social. A través de este instrumento se pretende también facilitar la integración y capacitación del personal, orientar la correcta toma de decisiones y garantizar una atención multidisciplinaria que responda de manera eficaz a las necesidades de la población atendida.

V. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la estructura y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Jiutepec, Morelos, y con el objetivo de fortalecer el desempeño institucional de sus áreas sustantivas, se elabora el presente Manual de Organización de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia como una herramienta técnica que contribuye a clarificar sus funciones, responsabilidades y estructura operativa.

El Sistema Municipal DIF fue creado mediante el Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro, publicado el 31 de agosto de 2016 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5430, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal. En concordancia con el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, este organismo tiene como finalidad brindar atención y asistencia social a los sectores más vulnerables de la población, especialmente a niñas, niños, adolescentes y sus familias.

En este contexto, la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia constituye una unidad fundamental en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Sistema Municipal, al encargarse de promover, proteger y restituir los derechos de este grupo prioritario de la población. La naturaleza de sus funciones requiere de una estructura organizativa clara y de procesos bien definidos, que permitan garantizar una atención integral, profesional y con enfoque de derechos.

En este sentido, la elaboración del presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera ordenada y formal la estructura interna de la Procuraduría, así como definir con claridad las funciones y responsabilidades de cada área que la conforma. Este documento facilita la coordinación operativa, promueve una gestión más eficiente y transparente, y contribuye a asegurar el

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

Última Reforma: Texto Original

cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta unidad en materia de protección de derechos y asistencia social.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última Reforma DOF 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 21-09-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 377.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Salud.
  Última Reforma DOF 07-06-2024
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley de Asistencia Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes
  Última Reforma DOF 24-12-2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 25-01-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
  Texto original: 19-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.
  Última Reforma: 01-03-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
  Aprobado: 29-04-2025 por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos en el acta 002 bajo el número de acuerdo JG-SMDIF/001/29-04-2025

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos.
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

CÓDIGOS

- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2024–2030.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-03-2024
- Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos 2025–2027 (en proceso).
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO

- De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; así como el artículo 13 del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos; la Junta de Gobierno será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto.

Texto Original: 31-08-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

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

Última Reforma: Texto Original

VII. ATRIBUCIONES

7.1 TITULAR DE LA PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC

Con fundamento en el artículo 75 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Prestar servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar, conforme a la legislación y reglamentación aplicable.
II. Participar activamente en talleres y/o capacitaciones con diversas temáticas, en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;
III. Canalizar a instituciones aquellos casos que, por su propia naturaleza, necesiten una atención profesional específica;
IV. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad, en los trámites y procedimientos relacionados a estos;
V. Otorgar asesoría a las personas en la atención de casos de violencia familiar y de menores;
VI. Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, llevando a cabo las acciones legales que procedan;
VII. Impulsar anteproyectos de reformas de leyes, decretos y reglamentos, en materia familiar y de protección de los derechos de los menores;
VIII. Recibir, dar trámite y seguimiento correspondiente a los reportes y denuncias anónimas que se realicen sobre abandono de personas, víctimas de violencia o explotación, o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de las personas;

IX. Promover la participación ciudadana corresponsable en las acciones y programas de prevención y asistencia que le correspondan;

X. Promover la investigación sobre los factores de riesgo psicosociales de la población vulnerable, para el diseño de modelos de prevención y atención en materia de asistencia en coordinación con instituciones públicas o privadas;

XI. Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión, medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría Municipal;

XII. Promover programas para la atención de quienes incurran en actos de violencia familiar, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos tendientes a disminuir y erradicar las conductas de violencia;

XIII. Denunciar ante la autoridad correspondiente los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psicológico, abandono, descuido o negligencia, y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique a menores, mujeres y hombres víctimas de violencia, adultos mayores y discapacitados, en situación de vulnerabilidad;

XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría para la protección de niñas, niños, adolescentes y la Familia de Jiutepec y las jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XV. Vigilar la aplicación de los lineamientos que deriven del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), para asegurar una adecuada protección de sus derechos;

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y la Persona Titular de la Presidencia del Sistema Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE JIUTEPEC

Con fundamento en el artículo 7 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular de la procuraduría actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de:

I. Asistir a la Presidencia y Dirección General en todo lo referente a las campañas y servicios a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben;
II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal para mejores resultados en beneficio de la población;
III. Informar a la Presidencia y Dirección General, de manera permanente, de las actividades realizadas y del estado de los asuntos de sus áreas;
IV. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como las disposiciones en materia de archivo, en los términos de la ley de la materia; así como con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás aplicables, en atención a las disposiciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo.
V. Acordar con el Director General la atención de los asuntos correspondientes a las facultades específicas de su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas o unidades de adscripción directa;
VI. Formular proyectos, políticas, lineamientos, manuales programas y/o presupuestos que sean necesarios para la operatividad del área y en someterlos a consideración del Director General para su autorización;
VII. Ejercer las funciones que le otorga este reglamento y vigilar su cumplimiento y ejecución correspondiente a su cargo;
VIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;

IX. Validar con su firma los documentos generados en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa del sistema;

X. Acatar las instrucciones que le gire su superior jerárquico;

XI. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del mismo;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, así como todos aquellos que son instruidos de manera directa por el Director General y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIII. Solicitar la suficiencia presupuestal requerida para la ejecución de los programas de sus respectivas áreas;

XIV. Emitir informes y demás documentos sobre los temas de su competencia, así como los que sean instruidos por el Director General;

XV. Requerir a sus subordinados cuando sea necesario, la rendición de informes de las actividades ejecutadas;

XVI. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable;

XVII. Proporcionar información y apoyo cuando lo requiera la Administración Pública Municipal, el Estado o la Federación, siempre que sea para el ejercicio de sus funciones y en los casos en los que no se violen los principios de protección de datos personales u otra normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones.

7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE ASESORÍA LEGAL

Con fundamento en el artículo 99 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar orientación social y asesoría jurídica a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad, dentro del municipio de Jiutepec;
II. Asesorar y en su caso canalizar a las mujeres víctimas de violencia, a efecto de que sean atendidas en las instancias especializadas correspondientes;
III. Elaborar convenios extrajudiciales, a petición de las partes que no desean iniciar un proceso judicial, con la finalidad de establecer obligaciones alimenticias, derechos de convivencia de las niñas, niños y adolescentes con sus progenitores; así como para su guarda y protección;
IV. Recibir reportes y denuncias relacionadas con vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad; así como substanciar, a través de las demás unidades administrativas, los procedimientos de atención, prevención y protección de derechos vulnerados o restringidos. En caso de ser procedente, se dará la intervención que corresponda en términos de la legislación aplicable a la Procuraduría Estatal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia o a las Procuradurías Municipales, según el ámbito de competencia;
V. Elaborar y dar seguimiento a los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; solicitando, en su caso, la colaboración de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar y del Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia;
VI. Solicitar a la autoridad jurisdiccional o ministerial, las órdenes de protección para niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o en casos de violencia familiar;
VII. Interponer denuncias ante el ministerio público, en representación de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, cuando

derivado de los procedimientos de prevención al maltrato, se detecte la comisión de algún delito y exista negativa de los padres o tutores, familiares directos o cuidadores para presentarla, o sean ellos los generadores de la violencia;

VIII. Solicitar el auxilio de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

IX. Gestionar ante las oficinas del Registro Civil del municipio y del estado, las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración o rectificación de éstas; relacionadas con niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, con motivo de los expedientes que se encuentren integrando por vulneración o restricción de derechos;

X. Proponer la celebración de convenios de coordinación que deban suscribirse con instancias públicas, privadas y de la sociedad civil, para la atención y protección de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, apoyándose en la jefatura de Fortalecimiento Familiar;

XI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia y podrá apoyarse en el Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, y

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

7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA

Con fundamento en el artículo 100 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes, ascendientes, tutores que han sido sujetos de cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible su reintegración a la familia;
II. Realizar valoraciones psicológicas como parte del proceso de atención integral en casos de maltrato, abuso, omisión de cuidados, violencia familiar o cualquier forma de vulneración de Derechos;
III. Emitir reportes, diagnósticos y opiniones técnicas psicológicas que contribuyan a la toma de decisiones de protección y restitución de derechos, conforme al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
IV. Llevar a cabo el seguimiento de las convivencias supervisadas que en su caso remitan los Juzgados competentes en materia familiar;
V. Brindar atención psicológica a las niñas, niños, adolescentes, ascendientes y tutores que, en su caso, remita alguna autoridad jurisdiccional o administrativa, actuando como auxiliar de dicha autoridad.
VI. Participar en la elaboración e implementación de planes de intervención, junto con las unidades administrativas de asesoría legal, nutrición, gestión y trabajo social y las demás aplicables, para garantizar la atención multidisciplinaria de los casos;
VII. Dar seguimiento terapéutico y emocional a niñas, niños y adolescentes que hayan sido canalizados o resguardados, y en su caso, también a sus familias.
VIII. Colaborar en las investigaciones y acciones de protección que realice la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia o demás instancias o autoridades judiciales o administrativas correspondientes, brindando soporte psicológico cuando sea necesario;

IX. Diseñar e implementar talleres psicoeducativos para fortalecer las habilidades socioemocionales de la infancia y adolescencia, así como para promover la parentalidad positiva;

X. Registrar y sistematizar la información generada en el área, resguardando la confidencialidad de los expedientes conforme a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

XI. Capacitar y sensibilizar al personal del DIF municipal, escuelas, padres de familia y comunidad en temas relacionados con salud mental, derechos de la infancia, prevención del abuso y desarrollo emocional;

XII. Participar en brigadas, campañas y actividades comunitarias que promuevan el bienestar emocional y la prevención de riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes;

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

7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Con fundamento en el artículo 101 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y actualizar los programas de prevención, detección y atención a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad; así como participar, en los trabajos del municipio, para diseñar el programa municipal relacionado con niñas, niños y adolescentes de Jiutepec;

II. Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, para que sean plenamente conocidos y ejercidos dentro del municipio de Jiutepec; de conformidad con los principios rectores establecidos en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la particular del estado de Morelos;

III. Coadyuvar en la ejecución de acciones que correspondan al Sistema Municipal, Procurador/a, derivadas en los lineamientos que emita el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);

IV. Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de acciones y políticas públicas que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como su homóloga en el estado;

V. Proporcionar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención a la violencia familiar en contra de la niñez, adolescencia y personas adultas mayores;

VI. Fungir como enlace con las áreas encargadas de los programas de prevención y protección a la niñez de los Sistemas DIF Nacional y Morelos y ejecutar las acciones que correspondan al ámbito municipal;

VII. Gestionar y coordinar la impartición de pláticas y talleres para prevenir riesgos psicosociales dirigidos a niñas, niños y adolescentes; así como a

docentes y padres de familia, con la finalidad de fortalecer el sano desarrollo psicoemocional de la niñez y adolescencia;

VIII. Diseñar e implementar campañas sobre temas de prevención de violencia, explotación sexual o laboral, abuso sexual y trata de niñas, niños, adolescentes;

IX. y aquellos que tengan como propósito promover una vida libre de violencia y la protección de su integridad personal;

X. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio de Jiutepec, impulsando su participación en foros, talleres y otras actividades relacionadas;

XI. Colaborar con la persona titular de la Jefatura de Asesoría Legal, en la elaboración los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños 53 y adolescentes; así como vincularse con las instancias especializadas de atención a efecto de dar el seguimiento correspondiente;

XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas, que estén relacionadas con los servicios que proporciona la Procuraduría; así como vincularse, a petición de la Jefatura de Asesoría Legal, con las autoridades de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas con las que sea necesario garantizar los derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de vulnerabilidad, incluyendo las que puedan proporcionarles acogimiento residencial ante una situación de abandono o cuando se encuentre peligro su integridad física o emocional; y,

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

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, así como el fortalecimiento de sus entornos familiares, mediante acciones coordinadas de prevención, atención y restitución de derechos. Promovemos una intervención especializada, humana y oportuna, orientada al interés superior de la niñez y adolescencia, con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos, interculturalidad y corresponsabilidad social, trabajando de manera articulada con instituciones públicas, sociedad civil y comunidad, para asegurar su desarrollo integral en entornos seguros, libres de violencia y con pleno respeto a su dignidad.

VISIÓN

Ser una institución referente a nivel Estatal por su compromiso ético, profesionalismo y capacidad de respuesta para garantizar los derechos de niñas, niños, adolescentes y familias, consolidando un modelo de protección integral centrado en la persona, con enfoque preventivo, restaurativo y comunitario.

Aspiramos a construir una sociedad donde cada niña, niño y adolescente viva con amor, respeto, igualdad y oportunidades, en familias fortalecidas y comunidades corresponsables, promoviendo la transformación de estructuras que perpetúan la violencia y la desigualdad, y avanzando hacia un futuro más justo, inclusivo y solidario.

IX. VALORES

- **Amabilidad:** Valor social que se basa en las cualidades que permiten interactuar a partir de las cualidades como la gentileza, el afecto y la benevolencia en nuestra forma de relación con los demás.
- **Humildad:** Virtud que consiste en el conocimiento de las propias limitaciones y debilidades y en obrar de acuerdo con este conocimiento.
- **Respeto:** Consiste en reconocer y valorar a los demás, sus derechos y sus cualidades. También implica actuar con cuidado para no ofender o dañar a alguien o algo.
- **Compromiso social:** Responsabilidad que asumen personas u organizaciones para buscar el bienestar de la comunidad, por encima del interés particular. Implica actuar con empatía y en beneficio de la sociedad.
- **Solidaridad:** Valor que se define como la colaboración mutua entre personas, especialmente en situaciones difíciles. Es un sentimiento que nos une y nos permite actuar en pro de un bien común. Ayudar sin esperar nada a cambio.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar en conjunto para alcanzar un objetivo común. Implica poner en común los conocimientos, habilidades y actitudes de cada persona para lograr mejores resultados
- **Responsabilidad:** Cualidad que tiene un individuo que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos.
- **Mejora Continua:** Metodología o proceso continuo de gestión que busca mejorar en innovar de manera constante los productos, procesos o servicios de una empresa mediante el análisis del rendimiento y la identificación de oportunidades.
- **Honestidad:** Cualidad de actuar y comunicarse con sinceridad, veracidad y transparencia. Es un valor que implica integridad, justicia, y respeto hacia los demás y hacia uno mismo.

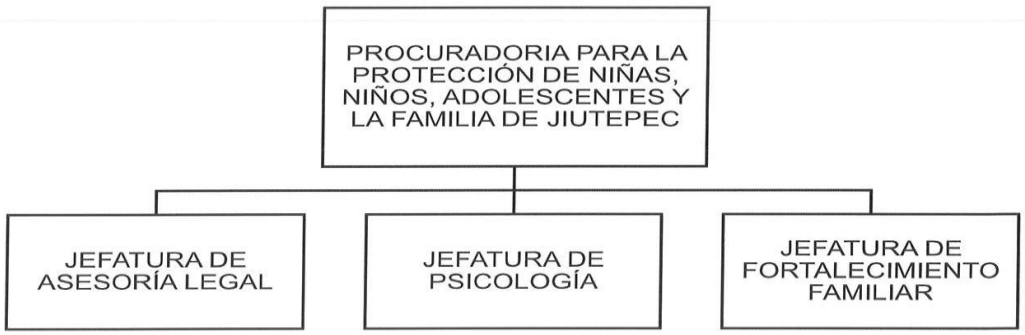
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
-	1	Procurador (a) para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec	Procurador (a)	1
-	1	Jefatura de Asesoría Legal	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Psicología	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Fortalecimiento Familiar	Jefe (a) de Departamento	1
			TOTAL DE PLAZAS	4

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

Última Reforma: Texto Original

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO:

Procurador (a) de la protección de niñas, niños, adolescentes y la familia de Jiutepec, Morelos

NIVEL:

Director (a)

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proporcionar atención y asesoría integral a víctimas y agresores de violencia familiar, incluyendo servicios jurídicos, psicológicos y sociales.
2. Participar en talleres y capacitaciones organizados por instituciones públicas o privadas sobre temáticas relacionadas con la atención y protección de población vulnerable.
3. Canalizar casos a instituciones especializadas, cuando la atención requerida exceda las capacidades del organismo.
4. Dar asistencia jurídica y orientación social especializada a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad.
5. Turnar a recepción quejas, denuncias e informes relacionados con la patria potestad, tutela, curatela o guarda y custodia de menores, así como realización de las acciones legales pertinentes.

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO:

Procurador (a) de la protección de niñas, niños, adolescentes y la familia de Jiutepec, Morelos

NIVEL:

Director (a)

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proporcionar atención y asesoría integral a víctimas y agresores de violencia familiar, incluyendo servicios jurídicos, psicológicos y sociales.
2. Participar en talleres y capacitaciones organizados por instituciones públicas o privadas sobre temáticas relacionadas con la atención y protección de población vulnerable.
3. Canalizar casos a instituciones especializadas, cuando la atención requerida exceda las capacidades del organismo.
4. Dar asistencia jurídica y orientación social especializada a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad.
5. Turnar a recepción quejas, denuncias e informes relacionados con la patria potestad, tutela, curatela o guarda y custodia de menores, así como realización de las acciones legales pertinentes.

6. Impulsar reformas legislativas en temas de derecho familiar y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
7. Turnar a recepción, trámite y seguimiento de denuncias anónimas, principalmente relacionadas con abandono, violencia o explotación.
8. Promocionar la participación ciudadana corresponsable en programas y acciones de prevención y asistencia.
9. Fomentar la investigación en factores de riesgo psicosocial, para el diseño de modelos de atención y prevención en coordinación con otras instituciones.
10. Dar difusión de información preventiva mediante foros, campañas, ferias y otros medios sobre riesgos psicosociales, estilos de vida saludables y servicios disponibles.
11. Implementar programas de atención para agresores, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos para prevenir y erradicar la violencia.
12. Denunciar ante autoridades competentes de cualquier forma de violencia, maltrato, abuso, abandono o negligencia hacia población vulnerable.
13. Certificar documentos relacionados con sus funciones, tanto los obrantes en archivo como los presentados en original
14. Certificar documentos relacionados con sus funciones, tanto los obrantes en archivo como los presentados en original
15. Cumplir funciones adicionales que le sean encomendadas por la Dirección General, la Presidencia del Sistema Municipal o la normativa aplicable.
16. Llevar a cabo la fiscalización y supervisión de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de que dispone el Sistema, a efecto de vigilar el correcto cumplimiento de los programas y objetivos establecidos en el Sistema Municipal;

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 234 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Procurador (a) de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec, Morelos

NIVEL:

Director (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Criminología, Psicología Jurídica o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Derecho Familiar
- Derechos de la Infancia y Adolescencia
- Sistema de Protección Integral
- Conocimiento de Trabajo Social
- Atención a Situaciones de Vulnerabilidad

HABILIDADES:

- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones bajo presión
- Organización y manejo de casos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos y mediación
- Empatía y sensibilidad

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Asesoría Legal

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Procurador (a) de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar atención y asesorías jurídicas, psicológicas y sociales a las personas involucradas en situación de violencia familiar, conforme a la normativa vigente.
2. Participar activamente en talleres, cursos y capacitaciones organizados por instituciones públicas y privadas, relacionados con la atención y protección de población vulnerable.
3. Canalizar a otras instituciones los casos que requieran atención especializada, garantizando una respuesta adecuada y oportuna.
4. Proporcionar asistencia jurídica y orientación social a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad.
5. Otorgar asesoría en casos de violencia familiar, especialmente aquellos que involucren a niñas, niños y adolescentes.

6. Recibir y atender quejas, denuncias o informes relacionados con patria potestad, tutela, curatela o guarda y custodia de menores, realizando las gestiones legales correspondientes.
7. Elaborar propuestas de reforma legislativa en materia familiar y de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
8. Atender, dar trámite y seguimiento a reportes y denuncias anónimas sobre abandono, violencia, explotación o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de personas vulnerables.
9. Fomentar la participación ciudadana en programas y acciones de prevención, atención y asistencia social.
10. Promover la investigación sobre factores de riesgo psicosocial en población vulnerable, en coordinación con otras instituciones, para mejorar los modelos de atención.
11. Difundir información preventiva y sobre servicios disponibles a través de campañas, foros, ferias y otros medios.
12. Desarrollar e implementar programas psicoterapéuticos y reeducativos dirigidos a personas que ejercen violencia familiar, con el objetivo de erradicar estas conductas.
13. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de maltrato, abuso, negligencia o cualquier forma de violencia contra personas en situación de vulnerabilidad.
14. Certificar documentos relacionados con los asuntos de su competencia, que obren en los archivos de la Procuraduría o que le sean presentados.
15. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
16. Realizar todas aquellas funciones adicionales que le sean encomendadas por la Dirección General, la Presidencia del Sistema Municipal o conforme a disposiciones legales aplicables.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 237 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Asesoría Legal

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Administración o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Marco Jurídico Aplicable
- Procedimientos Legales y Administrativo
- Redacción Jurídica
- Funcionamiento Institucional
- Comunicación Legal Efectiva
- Derechos Humanos y Enfoque de Género
- Coordinación y Liderazgo

HABILIDADES:

- Capacidad de Análisis Jurídico
- Comunicación Efectiva
- Redacción Profesional
- Toma de Decisiones
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Organización y Gestión del Tiempo
- Empatía y Trato Digno

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Psicología

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Procurador (a) de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec, Morelos

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Supervisar y coordinar al equipo de psicología.
2. Planificar y ejecutar programas de atención psicológica
3. Realizar valoraciones psicológicas especializadas
4. Colaborar en la toma de decisiones interdisciplinarias
5. Emitir opiniones técnicas y dictámenes psicológicos
6. Capacitar y orientar al personal operativo
7. Atender situaciones de urgencia o crisis emocional
8. Vigilar el cumplimiento de normas éticas y profesionales
9. Gestionar recursos y establecer coordinación interinstitucional
10. Elaborar reportes e informes del área

RELACIONES INTERNAS

Dependencias Municipales
Unidades Administrativas Adscritas

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias Federales de la AP
Dependencias Estatales de la AP

DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 239 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Psicología

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología Jurídica, Psicología Familiar o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Teorías y Enfoques Psicológicos
- Evaluación e Intervención Psicológica
- Psicología del Desarrollo y Familiar
- Marco Legal relacionado
- Trabajo Interdisciplinario
- Ética y Confidencialidad Profesional
- Gestión de Personal y Liderazgo
- Intervención en Crisis
- Elaboración de Informes Psicológicos y Dictámenes
- Diseño de Programas Preventivos y Psicoeducativos

HABILIDADES:

- Liderazgo y Gestión de Equipos
- Análisis y Juicio Clínico
- Comunicación Efectiva
- Redacción Técnica y Profesional
- Manejo de Crisis y Contención Emocional
- Trabajo Interdisciplinario

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

Última Reforma: Texto Original

- Organización y Planeación
- Escucha Activa y Empatía
- Pensamiento Crítico y Toma de Decisiones
- Capacitación y Orientación Técnica

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Fortalecimiento Familiar

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Procurador (a) de la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Jiutepec, Morelos

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Actualizar, revisar y mejorar programas para proteger a niñas, niños y adolescentes vulnerables en Jiutepec.
2. Promover, difundir y fomentar el respeto de los derechos de la niñez y adolescencia.
3. Apoyar y colaborar al Sistema Municipal (SIPINNA) con las acciones que el sistema de protección indique.
4. Trabajar con otras autoridades y coordinar acciones con instituciones del gobierno.
5. Prevenir la violencia apoyando en la creación de redes que prevengan violencia hacia niñas, niños y adultos mayores.
6. Coordinar con el DIF la vinculación a programas de prevención del DIF estatal y nacional.
7. Dar talleres y organizar pláticas para prevenir riesgos emocionales y sociales.
8. Hacer campañas de prevención diseñando campañas contra el abuso, la violencia y la trata.

9. Fomentar ambientes seguros impulsando acciones para proteger la integridad de niñas y niños.
10. Escuchar a la niñez promoviendo que niñas, niños y adolescentes participen y expresen su opinión.
11. Apoyar en planes de protección ayudando a elaborar y dar seguimiento a planes para proteger derechos.
12. Llevar directorios y coordinar apoyos teniendo contacto con instituciones que brinden servicios y atención especializada.
13. Cumplir con otras funciones que le indiquen sus superiores.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 243 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Fortalecimiento Familiar

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Educación, Sociología, Pedagogía o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Dinámica y Estructura Familiar
- Prevención y Atención de Violencia Familiar
- Derechos Humanos y Enfoque de Genero
- Trabajo Social y Comunitario
- Diseños de Programas y Talleres
- Psicoeducación y Orientación Familiar
- Red de Servicio y Canalización
- Metodología de Intervención

HABILIDADES:

- Liderazgo y Coordinación de Equipos
- Comunicación Asertiva
- Empatía y Sensibilidad Social
- Toma de Decisiones y Resolución de Conflictos
- Planeación y Organización
- Manejo de Grupos y Facilitación
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de adaptación
- Gestión de recursos y vinculación institucional

XIII. DIRECTORIO

NOMBRE	TELÉFONO OFICIAL	DIRECCIÓN OFICIAL
Lic. Karen Aidée Gómez Duarte	777-705-57-27	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
Lic. Karla Teresa Salazar Medrano	777-705-57-27	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
Lic. Cinthya Alejandra Lezama Jiménez	777-705-57-27	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Karen Aidée Gómez Duarte	Procuradora para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec.

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. REV.	PÁG. (S). AFECTADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y de la titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y de la titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

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

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC

Fecha de Autorización.	
Versión (año):	2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

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

Última Reforma: Texto Original

II. CONTENIDO

I. TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 248
II. CONTENIDO 249
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 250
IV. INTRODUCCIÓN 251
V. ANTECEDENTES 252
VI. MARCO JURÍDICO 253
VII. ATRIBUCIONES 257
7.1 TÍTULAR DE LA TESORERÍA 257
7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD 260
7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS 262
7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR 265
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 267
IX. VALORES 268
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 269
XI. ORGANIGRAMA 270
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 271
XIII. DIRECTORIO 283
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 284
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 285
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 286

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en los artículos 70 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción III, del Decreto Número 584, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado; y en los artículos 2, 5, 14 y 56 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área Administrativa denominada Tesorería, adscrita a dicho Sistema.

APROBÓ:

ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS Y TITULAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con fundamento en el Art. 15 fracción III del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos

ELABORÓ:

MTRO. FINANZAS JOEL JUÁREZ GUADARRAMA
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

REVISÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF

C.P. EDHER DAZA AGUILAR
COMISARIO DEL SISTEMA DIF

IV. INTRODUCCIÓN

Con base al Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se establece la importancia de contar con documentos de control administrativo que permitan dar cumplimiento a las actividades sustantivas dentro de las instituciones públicas, auxiliándose para ello de su estructura orgánica.

Dicho Manual tiene como finalidad servir como una herramienta de inducción para el nuevo personal, así como de consulta permanente para los servidores públicos en funciones, lo que resulta aplicable y recomendable para el fortalecimiento de la gestión administrativa en la Tesorería. Su implementación facilita la optimización de recursos, la coordinación de esfuerzos y la delimitación clara de funciones entre las distintas unidades administrativas, previniendo la duplicidad de actividades.

El marco jurídico que respalda este Manual incluye disposiciones derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Morelos, Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, Morelos y demás normatividad aplicable.

Finalmente, el organigrama descrito en el Manual ilustra los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y la relación entre áreas, lo cual puede tomarse como ejemplo para estructurar o fortalecer el propio esquema organizacional de la Tesorería, facilitando el conocimiento de la ubicación funcional de cada servidor público dentro del área administrativa.

V. ANTECEDENTES

En cumplimiento con la normatividad que establece la obligación de los Ayuntamientos de contar con instituciones públicas encargadas de brindar asistencia social a los sectores más vulnerables, el Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro dio origen, el 12 de julio de 2016, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Jiutepec, Morelos, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Desde su creación, el Sistema DIF Jiutepec ha desarrollado estructuras organizativas orientadas a la atención social integral, dentro de las cuales la Tesorería ha ocupado un papel fundamental al garantizar el manejo adecuado, transparente y eficiente de los recursos públicos asignados a los programas y servicios del organismo.

La Tesorería, como unidad administrativa, tiene entre sus funciones esenciales la gestión presupuestal y financiera, el control de ingresos y egresos, la rendición de cuentas, así como el cumplimiento de las disposiciones fiscales y normativas aplicables. Estas responsabilidades son clave para asegurar la viabilidad de las acciones institucionales y el cumplimiento de los fines sociales del Sistema DIF.

Ante el crecimiento de las necesidades institucionales y sociales, y con el propósito de responder eficazmente a los nuevos retos en materia de asistencia y desarrollo social, se considera indispensable fortalecer la estructura y operación de la Tesorería, a través de una revisión constante de sus funciones, procesos y atribuciones, en concordancia con los marcos legales federal, estatal y municipal.

Adoptar este enfoque no solo permite atender la normativa aplicable, sino también contribuir a una administración pública más eficiente, profesional y orientada al servicio público y alineada con principios de responsabilidad, legalidad y atención a las necesidades prioritarias de la ciudadanía.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última Reforma DOF 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 21-09-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6232.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Salud.
  Última Reforma DOF 07-06-2024
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley de Asistencia Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes
  Última Reforma DOF 24-12-2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 25-01-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
  Texto original: 19-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
  Última Reforma: 22-12-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Morelos
  Última Reforma: 15-02-2018 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.
  Última Reforma: 01-03-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado y Municipios de Morelos.
  Última Reforma: 25-10-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 16-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
  Última Reforma: 03-02-2021 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
  Aprobado: 29-04-2025 por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos en el acta 002 bajo el número de acuerdo JG-SMDIF/001/29-04-2025
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
  Última Reforma: 18-05-2022 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
  Texto Original: 16-09-2020 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
  Texto Original: 28-09-2011 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos.
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
  Última Reforma DOF 27-01-2017
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 19-11-2014 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2024–2030.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-03-2024
- Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos 2025–2027 (en proceso).
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

DECLARACIONES

- Declaración de los Derechos de los Niños.
  Fecha de adopción 20-11-1959

ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO

- De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; así como el artículo 13 del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos; la Junta de Gobierno será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto.

Texto Original: 31-08-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

VII. ATRIBUCIONES

7.1 TÍTULAR DE LA TESORERÍA

Con fundamento en el artículo 57 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Autorizar los movimientos de personal solicitados por las Direcciones de Área del Sistema Municipal DIF Jiutepec, tales como: altas, bajas, cambios de nombramientos, cambios de adscripción, comisiones, incidencias, pago de nómina, de personal de confianza y de honorarios;

III. Vigilar el proceso de detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal adscrito al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec;

IV. Realizar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la normatividad aplicable;

V. Supervisar de manera continua los bienes muebles pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, con la finalidad de autorizar el mantenimiento preventivo o correctivo para que se encuentren en óptimas condiciones;

VI. Autorizar las bajas, altas o transferencias de bienes muebles, pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, así como la actualización de los resguardos, con base en la normatividad aplicable para tal efecto;

VII. Previo acuerdo con la Dirección General, y autorización de la Junta de Gobierno, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio del Sistema Municipal DIF Jiutepec, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público, de

conformidad con el dictamen de no utilidad de bienes muebles, carta de pérdidas totales y denuncia de robo presentada;

VIII. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las unidades pertenecientes al Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, conforme a la programación establecida en el calendario de mantenimiento;

IX. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de cómputo, y al cableo de la red, con la finalidad de que estos se encuentren en óptimas condiciones;

X. Administrar los recursos financieros del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, consistentes en el presupuesto que destine el Ayuntamiento para el funcionamiento del Sistema, así como por las cuotas por concepto de recuperación obtenidas por los servicios brindados a la población más vulnerable del Municipio;

XI. Llevar a cabo la asignación del personal que realizará las funciones de cajero, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General;

XII. Proponer y justificar el incremento anual de las cuotas de recuperación por los servicios que brinda el Sistema Municipal de acuerdo con el aumento de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;

XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Tesorería y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

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

ATRIBUCIONES GENERALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA

Con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, la Administración de los recursos humanos y financieros del Sistema Municipal estará a cargo de un Tesorero que, actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de:

I. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y de Egresos, así como las disposiciones hacendarias y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas del Sistema DIF Jiutepec.

II. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

III. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Sistema DIF Jiutepec; lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IV. Integrar las Cuentas Públicas Trimestrales y Anual del organismo y presentarlas para su aprobación a los integrantes de la Junta de Gobierno, para los efectos legales respectivos;

V. Proporcionar oportunamente a la Presidencia y Dirección General la información y documentación necesaria, para la toma de decisiones en el ejercicio del presupuesto.

7.2 TITULAR DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

Con fundamento en el artículo 61 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones financieras que realice el Sistema Municipal de conformidad con las disposiciones de contabilidad gubernamental, para lograr una adecuada armonización en la emisión de los estados financieros aplicables;
II. Elaborar y presentar estados financieros de conformidad con la normatividad aplicable, para la debida integración y oportuna entrega del Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
III. Procurar el pago de los pasivos contraídos por el Sistema Municipal; realizando las gestiones administrativas necesarias;
IV. Actualizar de manera permanente el Plan de Cuentas del Sistema Municipal;
V. Verificar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente, con la documentación que justifique y compruebe las erogaciones autorizadas;
VI. Realizar todas las conciliaciones de las cuentas bancarias específicas del Sistema Municipal;
VII. Aplicar las disposiciones fiscales que deriven de la ejecución de los recursos financieros del Sistema Municipal;
VIII. Efectuar el registro de las operaciones cumpliendo con las Normas de Información Financiera;
IX. Realizar el proyecto del Presupuesto Anual y del Programa Presupuestario del Sistema Municipal;
X. Realizar y ejecutar las ampliaciones y reducciones presupuestales, previa autorización de la persona titular de la Tesorería, conforme al Programa Presupuestario y demás disposiciones aplicables;
XI. Mantener la suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas para el debido ejercicio del presupuesto;

XII. La solventación de auditorías externas e internas de los órganos de control y revisión;

XIII. Elaborar y realizar modificaciones de los montos y conceptos de los Ingresos generados por las actividades y beneficios que otorga el Organismo

XIV. Realizar las depreciaciones contables, así como las bajas autorizadas por la Junta de Gobierno de los bienes muebles;

XV. Realizar las depreciaciones contables, así como las bajas autorizadas por la Junta de Gobierno de los bienes muebles;

XVI. Proponer al titular de la Tesorería los Lineamientos y Procedimientos a los que deberán cumplir las Unidades Responsables de Gasto en materia de comprobación del gasto;

XVII. Proporcionar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de manera mensual la información del área a su cargo que por obligación debe ser publicada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y,

XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

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

Última Reforma: Texto Original

7.3 TITULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

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

X. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XI. Promover y fomentar la implementación del servicio profesional de carrera, así como servicio social y voluntariado;

XII. Aplicar en el sistema las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el sistema;

XIII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del sistema;

XIV. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal;

XV. Llevar el control de plazas y puestos administrativos del sistema;

XVI. Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores;

XVII. Mantener actualizada la plantilla del personal;

XVIII. Verificar y presentar los movimientos e incidencias del personal del sistema;

XIX. Elaborar las nóminas, así como efectuar la retención de impuestos del Seguro Social, Sistema de Administración Tributaria y los impuestos al estado, y demás relativos a sueldos y salarios;

XX. Custodiar la nómina y recabar la firma de los servidores públicos;

XXI. Organizar o en su caso, coadyuvar en la planeación y ejecución de acciones de capacitación, actualización, desarrollo profesional, así como de fortalecimiento del bienestar integral, incluyendo la superación personal y el bienestar psicológico del personal operativo y administrativo.

XXII. Coordinar con la Dirección Jurídica, los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Sistema;

XXIII. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al sistema se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XXIV. Coordinar y supervisar la asignación de categorías, horarios y honorarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Dar seguimiento en coordinación con las áreas involucradas en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas en contra de

los trabajadores del sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del director general, determinar la sanción aplicable;

XXVI. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico y,

XXVII. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

7.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

Con fundamento en el artículo 63 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema, detallando su descripción, valor, área de adscripción y estado de uso o afectación;
II. Realizar logística interna que permita la localización física del patrimonio de una manera práctica y efectiva;
III. Promover la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema;
IV. Vigilar de manera semestral que los registros de inventario sean los correctos con los bienes que se tienen en resguardo de las y los Titulares de las Unidades Administrativas;
V. Tener la relación de los bienes muebles e inmuebles que forman el Patrimonio del Sistema Municipal de manera digital, con la finalidad de tener acceso práctico a su consulta, y con esto se tenga al día el registro de su inventario;
VI. Solicitar o dar seguimiento a las peticiones de alta, baja o transferencia de bienes muebles, conforme a los lineamientos establecidos dentro de su manual de procedimientos respectivo, los lineamientos para el control, baja y disposición final de bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos y demás disposiciones aplicables;
VII. Actualizar y mantener en orden los resguardos de los bienes patrimoniales, asegurando su correcta administración y uso adecuado;
VIII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles en conjunto con la Tesorería del Sistema;

IX. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;

X. Contar con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles y en todo momento a falta de ello, promover la consecución;

XI. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento, y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al sistema;

XII. Cumplir con las disposiciones que, en materia de movilidad y transporte, desarrollo sustentable y cualquier materia aplicable, pueda regular el correcto uso y funcionamiento para la adecuada y legal circulación de los vehículos oficiales del Sistema;

XIII. Establecer y mantener bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que integran el parque vehicular, asegurando su operatividad y seguridad;

XIV. Llevar a cabo el registro y seguimiento del pago de tenencia y verificación vehicular de cada unidad, cumpliendo con las normativas vigentes;

XV. Realizar el procedimiento de asignación de choferes y unidades, verificando que los conductores cuenten con licencias vigentes y cumplan con los requisitos necesarios;

XVI. Verificar las aptitudes y actitudes de los choferes asignados, con el objetivo de eficientizar su actividad y garantizar un servicio adecuado;

XVII. Proporcionar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de manera mensual la información del área a su cargo que por obligación debe ser publicada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato, y

XIX. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente los recursos financieros y humanos del Sistema DIF Jiutepec, aplicando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, con el propósito de garantizar la operación adecuada de los programas y servicios destinados a la atención de personas en situación de vulnerabilidad, especialmente niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad. Asimismo, fortalecer la recaudación mediante el incremento sustancial de las cuotas de recuperación por los servicios prestados, contribuyendo así a la sostenibilidad financiera del organismo.

VISIÓN

Ser una instancia administrativa reconocida por su compromiso ético, humano y profesional en la gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, orientados a la protección de los derechos y el bienestar de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad. Aspiramos a consolidarnos como un pilar institucional que fortalezca la operación del Sistema DIF Jiutepec, actuando con sensibilidad social, enfoque de derechos humanos y visión incluyente, para contribuir a un municipio más justo, solidario y comprometido con las personas en situación de vulnerabilidad.

IX. VALORES

- **Empatía:** Actuar con sensibilidad y comprensión ante las necesidades de los sectores más vulnerables, reconociendo que una gestión financiera eficaz impacta directamente en la calidad de vida de las personas.
- **Respeto:** Garantizar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia todas las personas, sin importar su edad, género, condición o situación social.
- **Responsabilidad:** Administrar con compromiso y seriedad los recursos públicos, asegurando su correcta aplicación en favor de quienes más lo necesitan.
- **Confidencialidad:** Resguardar con ética y reserva la información financiera, administrativa y personal, generando un entorno de confianza institucional.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia, rectitud y apego a la legalidad en todos los procesos presupuestales y contables, evitando cualquier forma de corrupción o mal manejo de recursos.
- **Solidaridad:** Contribuir, desde la función administrativa, al bienestar común y al cumplimiento de los objetivos sociales del Sistema DIF Jiutepec.
- **Justicia:** Promover la equidad en la asignación y uso de los recursos, garantizando que lleguen a quienes realmente lo requieren, con imparcialidad y sentido de justicia social.
- **Transparencia:** Rendir cuentas de manera clara y accesible, garantizando la vigilancia ciudadana y la confianza pública.
- **Profesionalismo:** Ejercer las funciones con conocimientos técnicos, criterios éticos y un alto compromiso con la eficiencia, la mejora continua y el servicio público de calidad.
- **Compromiso institucional:** Trabajar con lealtad a la misión del Sistema DIF, contribuyendo desde la Tesorería al cumplimiento de sus fines.

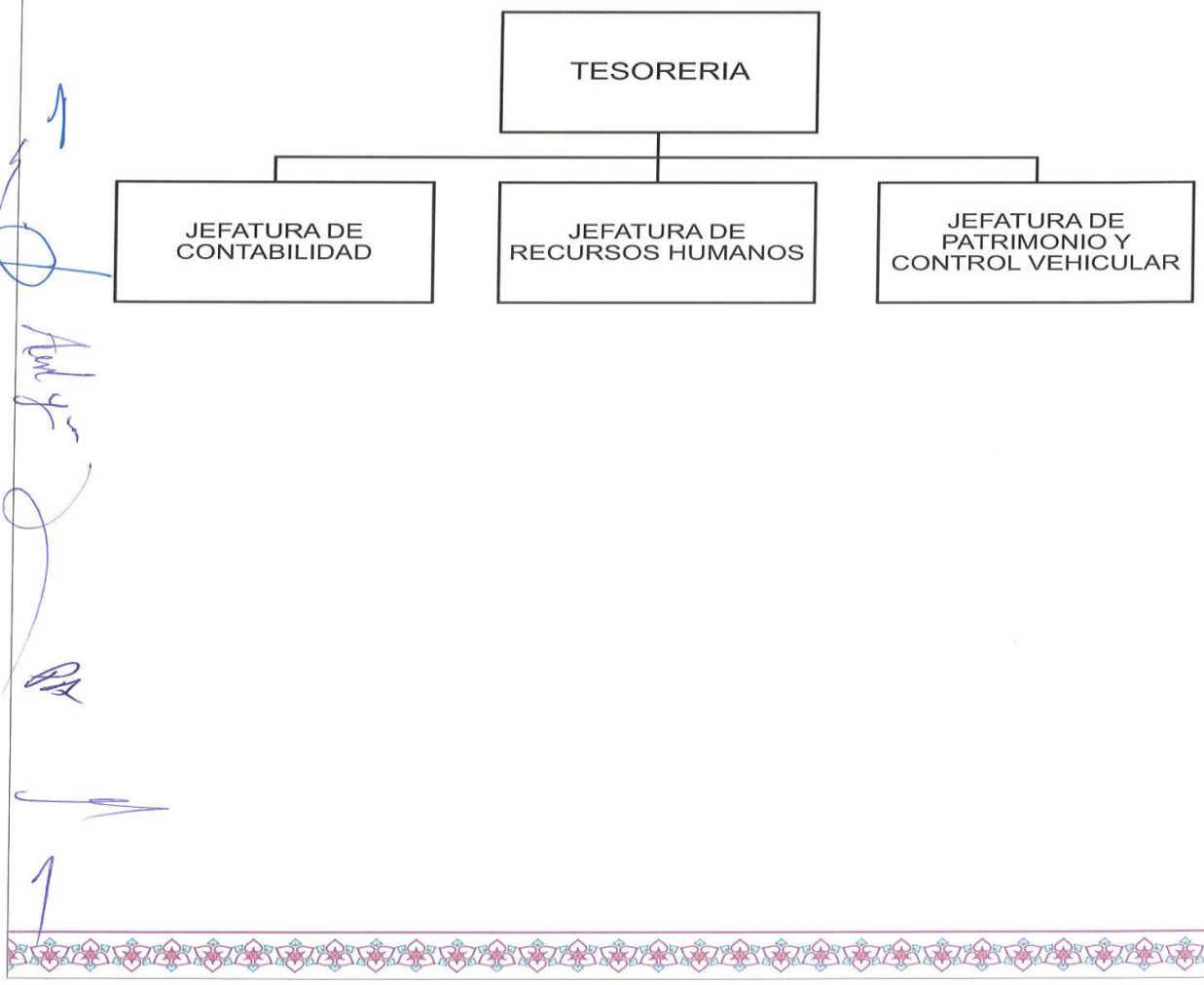
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
-	1	Tesorería	Tesorero (a)	1
-	1	Jefatura de Contabilidad	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Recursos Humanos	Jefe (a) de Departamento	1
-	1	Jefatura de Patrimonio y Parque Vehicular	Jefe (a) de Departamento	1
			TOTAL DE PLAZAS	4

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

Última Reforma: Texto Original

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO:

Tesorero (a)

NIVEL:

Director (a)

JEFE INMEDIATO:

Director (a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Intervenir; vigilar y evaluar como agente de control interno en las actividades relacionadas con el Sistema Municipal.
2. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y de Egresos, así como las disposiciones hacendarias y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas del Sistema DIF Jiutepec.
3. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
4. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Sistema DIF Jiutepec; lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;

5. Integrar las Cuentas Públicas Trimestrales y Anual del organismo y presentarlas para su aprobación a los integrantes de la Junta de Gobierno, para los efectos legales respectivos;
6. Proporcionar oportunamente a la Presidencia y Dirección General la información y documentación necesaria, para la toma de decisiones en el ejercicio del presupuesto.
7. Gestionar las cuotas de recuperación por los servicios brindados, incluyendo la propuesta y justificación del incremento anual conforme al valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), para su aprobación por la Junta de Gobierno.
8. Supervisar la administración y mantenimiento de los bienes muebles, parque vehicular y equipos de cómputo, garantizando su óptimo estado operativo, así como autorizar altas, bajas, transferencias y actualización de resguardos, conforme a la normatividad aplicable.
9. Emitir certificaciones documentales relacionadas con los asuntos bajo la competencia de la Tesorería, así como aquellos que obren en sus archivos o jefaturas a su cargo.
10. Detectar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación y desarrollo del personal adscrito al Sistema DIF Jiutepec, en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

Perfil de puesto

PUESTO: Tesorero (a)

NIVEL: Director (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Finanzas o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Principios de Contabilidad Gubernamental
- Finanzas Públicas
- Normas de Legislación Fiscal y de Auditoria
- Gestión Financiera, Análisis y Toma de decisiones
- Herramientas de Planeación, Programación, Presupuestario, Evaluación y Control.

HABILIDADES:

- Liderazgo Estratégico
- Compromiso Institucional
- Habilidad para la Gestión Estructurada
- Iniciativa para la Mejora Continua
- Empatía y Trato Humano
- Comunicación Asertiva
- Confidencialidad
- Resiliencia Emocional
- Trabajo en Equipo

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

Última Reforma: Texto Original

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Contabilidad

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Tesorero (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras del Sistema Municipal, conforme a las disposiciones de contabilidad gubernamental y normas de armonización contable.
2. Elaborar y presentar los estados financieros periódicos que integran el informe de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas específicas del Sistema Municipal, asegurando su correspondencia contable y operativa.
4. Gestionar el pago de pasivos contraídos por el organismo, coordinando las acciones administrativas necesarias para garantizar la oportunidad y legalidad de los pagos.
5. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual y del Programa Presupuestario, así como sus ampliaciones o reducciones, conforme a los lineamientos emitidos por la Tesorería.

6. Aplicar correctamente las disposiciones fiscales derivadas de la ejecución de los recursos públicos, incluyendo retenciones, declaraciones y cumplimiento de obligaciones tributarias.
7. Supervisar la organización y actualización de los archivos contables, asegurando que toda erogación esté debidamente justificada y documentada.
8. Realizar las depreciaciones contables y bajas de bienes muebles, conforme a lo autorizado por la Junta de Gobierno y de acuerdo con la normatividad contable vigente.
9. Atender y dar seguimiento a auditorías internas y externas, solventando observaciones y proporcionando la documentación financiera correspondiente.
10. Proporcionar información mensual a la Unidad de Transparencia y Archivo, conforme a los lineamientos de la Ley de Transparencia del Estado de Morelos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de publicación.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **276** de **321**

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Contabilidad

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o en Economía o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Principios de Contabilidad Gubernamental
- Finanzas Públicas
- Normas de Legislación Fiscal y de Auditoria
- Gestión Financiera, Análisis y Toma de decisiones
- Banca Electrónica

HABILIDADES:

- Compromiso Institucional
- Trabajo bajo presión
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Iniciativa para la mejora continua
- Empatía y trato humano
- Comunicación asertiva
- Confidencialidad

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **277** de **321**

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Recursos Humanos

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Tesorero (a)

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar la administración del personal del Sistema DIF Jiutepec, desde el reclutamiento, selección y contratación, hasta la asignación, control de plazas, movimientos e incidencias laborales.
2. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos conforme a las condiciones generales de trabajo.
3. Diseñar y coordinar el pago de nómina del personal, considerando prestaciones, deducciones, retenciones fiscales y seguridad social, asegurando su correcta dispersión y custodia.
4. Detectar y analizar las necesidades de personal, participando en la integración del Programa Presupuestario del Sistema y la administración estratégica del recurso humano.
5. Organizar e implementar programas de capacitación, desarrollo profesional y bienestar integral, en coordinación con otras áreas, fomentando la mejora continua y el fortalecimiento institucional.

6. Supervisar el cumplimiento normativo en materia laboral y de recursos humanos, aplicando las disposiciones administrativas vigentes y dando seguimiento a actos administrativos o disciplinarios.
7. Coordinar con el área jurídica los asuntos laborales del Sistema, incluyendo la atención de conflictos, sanciones y procesos legales relacionados con el personal.
8. Actualizar el organigrama y plantilla del personal del Sistema, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Junta de Gobierno y los cambios internos.
9. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales institucionales (organización, políticas y procedimientos), asegurando su alineación con la operación y marco normativo.
10. Supervisar y verificar las actividades de las áreas a su cargo, garantizando que se ejecuten conforme a lineamientos, procedimientos y estándares establecidos por el Sistema.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC / DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 279 de 321

Perfil de puesto

PUESTO: Jefe (a) de Recursos Humanos

NIVEL: Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Psicología o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Gestión del Desempeño y Relaciones Laborales
- Legislación Municipal y Estatal en materia Laboral
- Reclutamiento, Selección y Capacitación de Recursos Humanos
- Resolución de Conflictos y Negociación
- Sistemas Informáticos de Nomina
- Legislación Fiscal en materia de Laudos, Liquidaciones y Finiquitos Laborales

HABILIDADES:

- Comunicación Verbal, Escrita y Escucha Activa
- Habilidad para Generar Vínculos de Colaboración y Confianza
- Liderar Equipos de Trabajo de Manera Afectiva
- Trabajo Bajo Presión
- Trabajo en Campo
- Ética Profesional
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Eficaz
- Capacidad de Análisis e Investigación

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.**	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **280** de **321**

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Jefatura Patrimonio y Parque Vehicular

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Tesorero (a)

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Gestionar el inventario patrimonial – mantener registros digitales actualizados de todos los bienes muebles e inmuebles (descripción, valor, adscripción y estado de uso).
2. Coordinar la localización física y verificación semestral del patrimonio, conciliándolo con los resguardos de las y los titulares de las unidades administrativas.
3. Promover y supervisar la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, tramitando y controlando las altas, bajas y transferencias conforme a los lineamientos vigentes.
4. Resguardar y, en su caso, gestionar la obtención de la documentación que acredite la propiedad de los bienes patrimoniales.
5. Coadyuvar con Tesorería en la aplicación de disposiciones sobre adquisiciones, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.
6. Administrar el parque vehicular – controlar uso y mantenimiento, autorizar reparaciones y asegurar el estado óptimo de las unidades.
7. Establecer y actualizar bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, garantizando su operatividad y seguridad.

8. Gestionar las obligaciones vehiculares (tenencia, verificación, seguros y otros pagos), asegurando el cumplimiento normativo.
9. Asignar unidades y choferes, verificando licencias, aptitudes y desempeño para un servicio eficiente y seguro.
10. Rendir información patrimonial y vehicular mensualmente a la Unidad de Transparencia y Archivo, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Patrimonio y Parque Vehicular

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o en Derecho o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Finanzas Públicas
- Administración, Control y Protección del Patrimonio.
- Políticas y Lineamientos de Sistemas de Registro de Patrimonio
- Legislación en Materia de Gestión Patrimonial
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Vehículos
- Administración de Flotillas y Control de Costos
- Control de Combustibles y Manejo de Inventario Vehicular

HABILIDADES:

- Liderazgo y Gestión de Equipos
- Toma de Decisiones Informadas y Oportunas
- Resolver Problemas Relacionados con la Gestión de Bienes
- Supervisión y Control
- Comunicación Eficaz
- Elaboración de Rutas
- Confidencialidad

XIII. DIRECTORIO

NOMBRE	TELÉFONO OFICIAL	DIRECCIÓN OFICIAL
Mtro. Joel Juárez Guadarrama	777-707-57-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
Lic. Natalia Espinoza Valenzuela	777-707-57-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
C. Isis Yolanda Trujillo	777-707-57-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
C. Martha Jiménez Hernández	777-707-57-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
Mtro. Joel Juárez Guadarrama	Tesorero
Lic. Nathalia Espinoza Valenzuela	Jefa de Departamento de Contabilidad
C. Isis Yolanda Trujillo Villa	Jefa de Departamento de Recursos Humanos
C. Martha Jiménez Hernández	Jefa de Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
Mtro. Joel Juárez Guadarrama	Tesorero
Lic. Nathalia Espinoza Valenzuela	Jefa de Departamento de Contabilidad
C. Isis Yolanda Trujillo Villa	Jefa de Departamento de Recursos Humanos
C. Martha Jiménez Hernández	Jefa de Departamento de Patrimonio y Parque Vehicular

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: **285** de **321**

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. REV.	PÁG. (S). AFECTADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y de la titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

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

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC

Fecha de Autorización.	
Versión (año):	2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.

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

Última Reforma: Texto Original

II. CONTENIDO

I. COMISARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS 287
II. CONTENIDO 288
III. HOJA DE AUTORIZACIÓN 289
IV. INTRODUCCIÓN 290
V. ANTECEDENTES 291
VI. MARCO JURÍDICO 292
VII. ATRIBUCIONES 298
7.1 TÍTULAR DE LA COMISARIA 298
7.2 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE INVESTIGACION 301
7.3 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACION 303
VIII. MISIÓN Y VISIÓN 306
IX. VALORES 307
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 308
XI. ORGANIGRAMA 309
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS 310
XIII. DIRECTORIO 318
XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN 319
XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN 320
XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN 321

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 289 de 321

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 118 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en los artículos 70 y 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción III, del Decreto Número 584, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado; y en los artículos 2, 5, 14 y 64 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Área Administrativa denominada Comisaria, adscrita a dicho Sistema.

APROBÓ:

ARQ. LILIANA ALANÍS ESPINOZA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS Y TITULAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Con fundamento en el Art. 15 fracción III del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos

ELABORÓ:

C.P. EDHER DAZA AGUILAR
COMISARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.

REVISÓ:

LIC. KARLA MARÍA CRISTINA ALDAMA TABOADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF

C.P. EDHER DAZA AGUILAR
COMISARIO DEL SISTEMA DIF

IV. INTRODUCCIÓN

Con base al Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, se establece la importancia de contar con documentos de control administrativo que permitan dar cumplimiento a las actividades sustantivas dentro de las instituciones públicas, auxiliándose para ello de su estructura orgánica.

Dicho Manual tiene como finalidad servir como una herramienta de inducción para el nuevo personal, así como de consulta permanente para los servidores públicos en funciones, lo que resulta aplicable y recomendable para el fortalecimiento de la gestión administrativa en la Comisaría. Su implementación facilita la optimización de recursos, la coordinación de esfuerzos y la delimitación clara de funciones entre las distintas unidades administrativas, previniendo la duplicidad de actividades.

El marco jurídico que respalda este Manual incluye disposiciones derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Morelos, Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jiutepec, Morelos y demás normatividad aplicable.

Finalmente, el organigrama descrito en el Manual ilustra los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y la relación entre áreas, lo cual puede tomarse como ejemplo para estructurar o fortalecer el propio esquema organizacional de la Comisaría, facilitando el conocimiento de la ubicación funcional de cada servidor público dentro del área administrativa.

V. ANTECEDENTES

En cumplimiento con la normatividad que establece la obligación de los Ayuntamientos de contar con instituciones públicas encargadas de brindar asistencia social a los sectores más vulnerables, el Decreto Número Quinientos Ochenta y Cuatro dio origen, el 12 de julio de 2016, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Jiutepec, Morelos, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Este modelo organizacional, sustentado en el marco legal correspondiente, puede tomarse como referencia para fortalecer la gestión administrativa en la Comisaría, particularmente en lo relativo a la formalización de estructuras y atribuciones.

Ante nuevas necesidades institucionales y sociales, es indispensable realizar modificaciones a los reglamentos y estructuras organizativas, manteniéndose en sintonía con los ordenamientos federales y estatales vigentes. En este sentido, la Comisaría puede asumir una visión similar, ajustando su estructura y procesos internos para responder con mayor eficacia a las demandas actuales en materia de seguridad y servicio público.

Adoptar este enfoque permite no solo dar cumplimiento a la normativa aplicable, sino también establecer una administración más eficiente, orientada al servicio público y alineada con principios de responsabilidad, legalidad y atención a las necesidades prioritarias de la ciudadanía.

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Última Reforma 15-04-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 21-09-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 6232.

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Texto Original DOF 20-03-2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  Última Reforma DOF 20-03-2025
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
  Última Reforma DOF 20-03-2025
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  Última Reforma DOF 09-12-2013
- Ley de Coordinación Fiscal
  Última Reforma DOF 03-01-2024
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Última Reforma DOF 10-05-2022
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
  Última Reforma DOF 23-04-2021
- Ley Federal del Trabajo.
  Última Reforma DOF 21-02-2025
- Ley General de Salud.
  Última Reforma DOF 07-06-2024

- Ley General de Desarrollo Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Protección Civil
  Última Reforma DOF 06-11-2020
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes
  Última Reforma DOF 24-12-2024
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Ley de Asistencia Social.
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores.
  Última Reforma DOF 14-06-2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  Última Reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Archivos
  Última Reforma DOF 19-01-2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
  Última Reforma: 01-03-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 28-02-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
  Texto Original: 15-09-2018 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
  Última Reforma: 21-04-2021 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
  Texto original: 19-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos.
  Última Reforma: 01-03-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado y Municipios de Morelos.
  Última Reforma: 25-10-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal para la Convivencia y Seguridad de la Comunidad Escolar
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Estatal de Protección Civil de Morelos
  Última Reforma: 24-04-2020 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 28-05-2025 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos
  Última Reforma: 11-09-2019 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
  Última Reforma: 22-12-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
  Última Reforma: 03-02-2021 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 25-01-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
  Última Reforma: 16-07-2017 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
  Última Reforma: 31-12-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.
  Aprobado: 29-04-2025 por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos en el acta 002 bajo el número de acuerdo JG-SMDIF/001/29-04-2025
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
  Última Reforma: 18-05-2022 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
  Texto Original: 16-09-2020 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
  Texto Original: 01-02-2012 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
  Texto Original: 28-09-2011 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos.
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
  Última Reforma DOF 27-01-2017
- Código Nacional de Procedimientos Penales
  Última Reforma DOF 16-12-2024
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
  Última Reforma: 19-11-2014 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  Última Reforma: 28-07-2021 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  Última Reforma: 31-05-2023 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
- Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
  Última Reforma: 04-09-2024 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad
  Texto Original DOF 13-09-2012
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
  Texto Original DOF 05-07-2018
- NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
  Texto Original DOF 01-03-2010

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2024–2030.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-03-2024

- Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos 2025–2027 (en proceso).
  Vigente para la Administración Pública Municipal 2025-2027

DECLARACIONES

- Declaración de los Derechos de los Niños.
  Fecha de adopción 20-11-1959

ACUERDOS JUNTA DE GOBIERNO

- De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos; así como el artículo 13 del DECRETO NÚMERO QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO. - Por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del municipio de Jiutepec, Morelos; la Junta de Gobierno será la encargada de dictar la Política General, los lineamientos y acuerdos, en términos de la normativa aplicable para cada caso en concreto.
  Texto Original: 31-08-2016 publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

VII. ATRIBUCIONES

7.1 TÍTULAR DE LA COMISARIA

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Intervenir, vigilar y evaluar como agente de control interno en las actividades relacionadas con el Sistema Municipal;
II. Evaluar el avance y ejecución de los programas del Sistema Municipal;
III. Llevar a cabo la fiscalización y supervisión de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de que dispone el Sistema, a efecto de vigilar el correcto cumplimiento de los programas y objetivos establecidos en el Sistema Municipal;
IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, en atención a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad de la materia;
V. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, así como proponer las normas complementarias en esta materia a los titulares de las dependencias del Sistema Municipal;
VI. Realizar inspecciones, auditorías y revisiones de carácter administrativo, contables, financieras, operacionales, técnicas y jurídicas a la Dirección General, Tesorería, Direcciones Administrativas, Jefaturas y en general a todas las unidades que integran el Sistema Municipal e informar del resultado de las mismas a la Presidencia y la Dirección General, a efecto de que se informe a la Junta de Gobierno y, en su caso, a las autoridades competentes;
VII. Verificar que se atiendan en tiempo y forma las observaciones, recomendaciones y requerimientos de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, respecto a la operación del Sistema Municipal;

VIII. Recibir quejas y denuncias que presenten los particulares y servidores públicos contra las infracciones cometidas por los servidores públicos del Sistema Municipal DIF y turnarlas a las autoridades competentes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

IX. Participar en términos de la normatividad correspondiente en los procesos de entrega-recepción de la Presidencia, la Dirección General y Direcciones de Área, Tesorería, Jefaturas, y en general, en todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal, que tengan que realizar dicho procedimiento;

X. Vigilar que los ingresos del Sistema Municipal se integren a la Tesorería del Sistema, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar y Verificar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal y que se lleve a cabo de acuerdo a lineamientos establecidos;

XII. Realizar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer la sanción administrativa disciplinaria que en su caso proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XIII. Habilitar como notificadores a los Servidores Públicos bajo su adscripción;

XIV. Brindar asesoría a los ciudadanos, ciudadanas y servidores públicos para la integración de la documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias ante la autoridad de la materia, Municipal;

XV. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos emanados de las autoridades competentes;

XVI. Implementar, controlar y coordinar el funcionamiento de un Buzón de quejas y denuncias, así como dar el debido seguimiento de las mismas y proponer a la Dirección General del Sistema Municipal las recomendaciones que surjan de estas quejas, y

XVII. Las demás que se le confieran las disposiciones y ordenamientos legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por los Órganos Superiores.

XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Comisaría y jefaturas a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

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

ATRIBUCIONES GENERALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COMISARÍA

Con fundamento en el artículo 64 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el Órgano de Vigilancia del Sistema Municipal estará a cargo de un Comisario, actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de:

I. Apoyar la función ejecutiva de la Presidencia.

II. Operar y coordinar oportunamente el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Organismo.

III. Fomentar, vigilar y garantizar que los servidores públicos del Sistema Municipal en el ejercicio de sus funciones, se desempeñen con honestidad, eficiencia, transparencia y en apego a la legalidad.

IV. Asegurar la racionalización de los recursos y el cumplimiento de las metas, programas y objetivos establecidos.

V. Recibir quejas, denuncias y reconocimientos sobre el Sistema Municipal DIF o servidores públicos adscritos al mismo, con la finalidad de darle seguimiento y resolución;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, para el cumplimento de sus objetivos

7.2 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE INVESTIGACION

Con fundamento en el artículo 67 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, así como ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad administrativa derivada de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

II. Emitir el acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de Servidores Públicos adscritos al organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, de conclusión y archivo, y los que concluyan dicho procedimiento;

III. Iniciar las investigaciones ya sea de oficio, por denuncia, quejas, inconsistencias de declaraciones patrimoniales o derivado de los actos de fiscalización practicados por la Comisaria o, en su caso, de auditores externos, por la comisión de faltas administrativas por parte de los servidores públicos o por conductas sancionables de los particulares en términos de las leyes de responsabilidades aplicables;

IV. Dictaminar el no inicio de la investigación, cuando de las quejas o denuncias no se adviertan datos o indicios de la comisión de una falta administrativa;

V. Solicitar en términos de las leyes aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del Organismo, y a cualquier autoridad, persona física o moral, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquellas que, por disposiciones legales en la materia, se

considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, levantando el acta correspondiente;

VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar cuando así procediera, dicha calificación al denunciante;

VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora;

IX. Recibir la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y remitirlo a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, cumpliendo con el procedimiento que señala la ley de la materia;

X. Promover los recursos que, como autoridad investigadora, le facultan las leyes de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones

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

7.3 TÍTULAR DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACION

Con fundamento en el artículo 68 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, el titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;

II. Ordenar las notificaciones que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su conclusión;

III. Decretar las medidas cautelares provisionales solicitadas por la autoridad investigadora;

IV. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción y emitir la resolución que corresponda, cuando se traten de faltas administrativas calificadas como no graves;

VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

VII. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

VIII. Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para la resolución del mismo;

IX. Determinar la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del organismo, según sea el caso, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen las hipótesis que, para tales efectos, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

X. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del organismo por faltas administrativas calificadas como no graves;

XI. Substanciar el recurso de revocación que interpongan los sujetos a procedimiento en contra de las resoluciones administrativas que los afecten;

XII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del organismo, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;

XIII. Diligenciar los exhortos o notificaciones en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que, con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, le sean solicitados;

XIV. Inscribir y publicar las sanciones que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas administrativas no graves, en el Libro de Gobierno de la Comisaria, así como en la Plataforma Digital Nacional;

XV. Hacer del conocimiento de los órganos de control de los poderes Ejecutivo y Legislativo del estado de Morelos, las sanciones que imponga a los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Observar el debido proceso en los procedimientos que se sigan por faltas administrativas en contra de Servidores Públicos;

XVII. Asignar a los servidores públicos sujetos a procedimiento por faltas administrativas un defensor de oficio, en caso de no tenerlo, y

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

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar atención, protección y resguardo inmediato a personas en situación de vulnerabilidad, particularmente niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad, garantizando su seguridad e integridad. La Comisaría del DIF Jiutepec actúa con base en los principios de respeto, dignidad humana y derechos fundamentales, trabajando en coordinación con áreas jurídicas, médicas, psicológicas y de trabajo social para ofrecer respuestas oportunas, eficientes y con sentido humano.

VISIÓN

Ser una instancia de atención y resguardo reconocida por su compromiso humano, ético y profesional en la protección de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad. Aspiramos a consolidarnos como un puente seguro entre la ciudadanía y las instituciones de asistencia social, actuando siempre con sensibilidad, respeto y perspectiva de derechos humanos, contribuyendo a un Jiutepec más justo, seguro e incluyente.

IX. VALORES

- **Empatía:** Atender cada caso con sensibilidad y comprensión, reconociendo la dignidad y el dolor de quienes atraviesan situaciones de vulnerabilidad.
- **Respeto:** Garantizar un trato digno, igualitario y libre de discriminación hacia todas las personas, sin importar su edad, género, condición o situación social.
- **Responsabilidad:** Asumir con seriedad y compromiso la labor de resguardar y proteger la integridad física y emocional de quienes acuden a la Comisaría.
- **Confidencialidad:** Manejar con reserva y profesionalismo la información de cada persona, asegurando su privacidad y confianza.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia, ética y rectitud en el desempeño de nuestras funciones.
- **Solidaridad:** Trabajar de manera colaborativa y humana, promoviendo el bienestar común y el acompañamiento integral de quienes lo necesitan.
- **Justicia:** Promover la equidad y el respeto a los derechos humanos, brindando atención sin prejuicios ni favoritismos.
- **Profesionalismo:** Desempeñar las funciones conocimiento técnico, criterio ético, eficacia y compromiso con la mejora continua.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTALES
-	1	Comisaría	Comisario (a)	1
-	1	Jefatura de Investigación	Jefe (a) de Investigación	1
-	1	Jefatura de Substanciación	Jefe (a) de Substanciación	1
			TOTAL DE PLAZAS	3

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

Última Reforma: Texto Original

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Descripción de puesto

PUESTO: Comisario (a)

NIVEL: Director (a)

JEFE INMEDIATO:

Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas, operativas y financieras del Sistema Municipal, actuando como órgano de control interno.
2. Verificar el avance y ejecución de los programas institucionales, proponiendo mejoras para su eficacia y cumplimiento.
3. Supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, en congruencia con el presupuesto autorizado y la normativa vigente.
4. Realizar auditorías y revisiones en todas las unidades del Sistema Municipal, reportando resultados a la Dirección General y autoridades competentes.
5. Verificar la atención oportuna de observaciones emitidas por órganos fiscalizadores como la Entidad Superior de Auditoría del Estado.
6. Recibir, canalizar y dar seguimiento a quejas o denuncias contra servidores públicos del Sistema, conforme a la ley.

7. Ejecutar procedimientos disciplinarios y resarcitorios, e imponer sanciones cuando corresponda.
8. Intervenir en actos de entrega-recepción de las unidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.
9. Vigilar la integración de ingresos a Tesorería y la actualización del inventario de bienes del Sistema Municipal.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 312 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Comisario (a)

NIVEL:

Director (a)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Finanzas o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Normas Generales de Auditoría Pública
- Normas y Procedimientos de Auditoría
- Principios de Contabilidad Gubernamental
- Finanzas Públicas
- Legislación Pública Estatal y Federal

HABILIDADES:

- Liderazgo estratégico
- Compromiso institucional
- Habilidad para la gestión estructurada
- Iniciativa para la mejora continua
- Empatía y trato humano
- Comunicación asertiva
- Confidencialidad
- Resiliencia emocional
- Trabajo en equipo

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Investigación

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Comisario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir denuncias e iniciar investigaciones de oficio o por auditorías sobre presuntas faltas cometidas por servidores públicos o particulares.
2. Emitir acuerdos de inicio, archivo, acumulación y conclusión de investigaciones, así como calificar las faltas como graves o no graves.
3. Solicitar documentación, citar a comparecencias y levantar actas para sustentar las investigaciones.
4. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y gestionar impugnaciones o recursos ante las autoridades competentes.
5. Utilizar medios de apremio para hacer cumplir determinaciones y realizar funciones adicionales que le encomienden sus superiores.;

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Investigación

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o en Derecho o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Finanzas Públicas
- Legislación Pública Estatal y Federal
- Ofimática
- Revisiones y auditorías
- Elaboración de informes
- Procesos jurídicos administrativos
- Paquetería Office

HABILIDADES:

- Observación crítica
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en campo
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Ser amable, educado y servicial
- Capacidad de análisis e investigación
- Facilidad de expresión verbal y escrita

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

Última Reforma: Texto Original

Descripción de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Substanciación

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO:

Comisario (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de

PERSONAL A SU CARGO:

Personal de base, confianza y de honorarios adscritos a la unidad administrativa

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Admitir o prevenir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, decretar medidas cautelares, ordenar notificaciones y conducir el procedimiento hasta su resolución, ya sea en faltas no graves o hasta la remisión al Tribunal correspondiente en casos graves.
2. Emitir resoluciones definitivas e interlocutorias, incluyendo incidentes y recursos de reclamación o revocación, asegurando el cumplimiento del debido proceso conforme a las leyes de responsabilidades administrativas.
3. Determinar la procedencia o abstención de imponer sanciones, ejecutar las que correspondan en casos de faltas no graves, inscribir y publicar sanciones firmes, y notificarlas a los órganos de control estatal.
4. Atender inconformidades de particulares derivadas de procedimientos de contratación pública y realizar intervenciones de oficio cuando se identifiquen irregularidades.
5. Asignar defensores de oficio cuando se requiera, diligenciar exhortos o notificaciones a solicitud de otras autoridades.

6. Llevar a cabo cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos o derivada del cargo.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Dependencias Municipales	Dependencias Federales de la AP
Unidades Administrativas Adscritas	Dependencias Estatales de la AP

XIUHTEPEC / DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 317 de 321

Perfil de puesto

PUESTO:

Jefe (a) de Departamento de Substanciación

NIVEL:

Jefe (a) de Departamento

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o en Derecho o afín

EXPERIENCIA:

3 años

CONOCIMIENTOS:

- Finanzas Públicas
- Legislación Pública Estatal y Federal
- Ofimática
- Revisiones y auditorías
- Elaboración de informes
- Procesos jurídicos administrativos
- Paquetería Office

HABILIDADES:

- Conocimiento jurídico sólido
- Redacción jurídica
- Pensamiento analítico
- Planeación y seguimiento
- Comunicación institucional
- Resolución de conflictos
- Confidencialidad

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

Última Reforma: Texto Original

XIII. DIRECTORIO

NOMBRE	TELÉFONO OFICIAL	DIRECCIÓN OFICIAL
C.P. Edher Daza Aguilar	777-707-57-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
Jefatura de Investigación	777-707-57-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos
Jefatura de Substanciación	777-707-57-30	Av. Tezontepec, sin número, Centro, 62550, Jiutepec, Morelos

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
C.P. Edher Daza Aguilar	Comisario

XIUHTEPEC | DIF JIUTEPEC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE JIUTEPEC, MORELOS.	Código: MO-DIF-01 Revisión: 0 Página: 320 de 321

XV. CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. REV.	PÁG. (S). AFECTADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE AUTORIZACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución en original de este documento queda bajo resguardo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos, y de la titular de la unidad administrativa emisora.

Este manual se encuentra disponible en electrónico en la página https://jiutepec.gob.mx/ en el apartado DIF Jiutepec.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiutepec, Morelos.