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

**CONSIDERANDO:**

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

Que con fecha **30 de mayo de 2018**, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” ejemplar número **5602**, editado por la Secretaría de Gobernación del Poder Ejecutivo del Gobierno del estado de Morelos; el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, el cual establece la estructura, competencia y atribuciones de las unidades administrativas que integran a este organismo descentralizado.

Que derivado de la dinámica con la que opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, es necesario modificar su estructura y organización, con el propósito de tener una mejor distribución de actividades y funciones del personal adscrito a este Organismo, se requiere la reorganización **y adecuación** de diversas **áreas** lo que trae en consecuencia la abrogación del Reglamento Interior vigente, dictando un nuevo Reglamento Interior en el que se establezca una mejor estructura y organización acordes con la realidad de operación de este Organismo.

**Que atendiendo al artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley general de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos; es necesario que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, garantice el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes dentro del municipio de Cuernavaca.**

**Para dicho propósito, es indispensable reestructurar la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia, actualmente denominada Procuraduría Municipal de la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, a efecto de fortalecerla con los recursos suficientes que le permitan atender la protección de niñas, niños y adolescentes y restituirles en sus derechos que han sido vulnerados o restringidos.**

**La propuesta de reestructuración, trae consigo la redistribución de funciones entre las jefaturas de departamento que integran la Procuraduría, para que de una manera coordinada y equilibrando cargas de trabajo, amplíen sus atribuciones; dando con esto, una nueva visión en la atención y protección de la niñez y adolescencia, buscando prevenir conductas que puedan vulnerar o restringir sus derechos; así como llevar a cabo acciones de manera colegiada con las diversas instancias y estatales, que permitan su protección y restitución.**

**Así mismo, se especifican las atribuciones del Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, área que dependerá directamente de la persona titular de la Procuraduría Municipal; ya que a través de dicho Centro y los procesos de mediación que se realizan, se otorgan herramientas de comunicación a las familias para que puedan resolver sus problemas bajo la cultura de paz.**

**Por cuanto al área de Secretaría se advierte que tiene entre otras funciones, el establecer contacto y coordinación con las demás unidades administrativas, el resguardo y archivo de documentos, así como brindar apoyo en materia de organización y conservación de los archivos; teniendo además la representación del Organismo en materia laboral.**

EXPOSICION DE MOTIVOS:

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

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

Atendiendo a lo anterior, y resaltando la responsabilidad y sobre todo el compromiso del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, se crea el presente reglamento, abrogando el **publicado con fecha** **30 de mayo de 2018** en el periódico oficial “Tierra y Libertad”, lo anterior con el objetivo de que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, como organismo público descentralizado de la administración pública del Municipio de Cuernavaca, cumpla de manera oportuna, eficaz y sobre todo responsable; con los objetivos enunciados en la legislación federal, estatal y municipal en materia de prestación de servicios básicos de salud, asistencia social y atención integral a niños, adolescentes, personas vulnerables o en condiciones de riesgo, así como aquéllas con **discapacidad y personas adultas** mayores.

**La Secretaría, realiza actividades generales, es cierto, pero que hoy en día la sociedad requiere de instituciones fortalecidas y actualizadas, según las necesidades, acordes a la atención que se brinda, dejando en claro que sus funciones sean adecuadas al cargo que representan, estableciendo la atención a través de un sistema organizacional y acciones que de manera oportuna den respuesta a las actividades de la Institución, como lo es en este caso el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca; y a fin de que se lleve a cabo ese fortalecimiento y actualización en los lineamientos que conforman su estructura legal, se requerirán de múltiples adecuaciones o reformas que le permitan actualizar su marco legal, como lo es en el presente caso.**

**En este contexto, la función de cada servidor, debe adecuarse a las actividades de su cargo, a efecto de desarrollar mejor sus funciones institucionales y no generar confusión con las actividades de su cargo; como lo es en el caso de la Unidad Administrativa que en el actual Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca está denominada como “SECRETARÍA”, siendo que las funciones que realiza van más allá de las establecidas para el cargo de una sencilla – lisa y llana --Secretaría, puesto que sus atribuciones entrañan un enlace y coordinación con las demás unidades administrativas, esto es, son atribuciones que corresponden a una Secretaria General, mismas que se establecen en los artículos 46 y 47 del actual Reglamento Interior.**

**Acorde a lo anterior es importante señalar que en la actualidad la denominación de esta Unidad Administrativa es únicamente SECRETARÍA; sin embargo, se precisa de un** **cambio de denominación con la finalidad de que la nueva permita identificar adecuadamente sus atribuciones y a sus integrantes; por lo que debe quedar establecido que la SECRETARÍA, ahora será denominada como “SECRETARÍA GENERAL” en el Reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.**

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

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

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como objetivos sistematizar y establecer las bases de la organización interna, la estructura orgánica y las atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, por lo que es de observancia general y obligatoria para todo el personal del mismo.

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

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

1. Asistencia Social: al conjunto de acciones llevadas a cabo por los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
2. Integración Social: al proceso de desarrollo de capacidades y creación de oportunidades en los órdenes económico, social y político, para que los individuos, familias o grupos sujetos de asistencia social, puedan reincorporarse a la vida comunitaria con pleno respeto a su dignidad, identidad y derechos sobre la base de la igualdad y equidad de oportunidades, para el acceso a los bienes y servicios sociales;

III. Asistencia Social Pública: a los servicios asistenciales prestados por distintas entidades, dependencias y organismos del sector público;

IV. Asistencia Social Privada: a los servicios asistenciales prestados por las Instituciones de Asistencia Privada;

V. Asociación Civil: a la Persona Moral legalmente constituida de conformidad con lo establecido por el Código Civil para el Estado de Morelos, sin fines de lucro, cuyo objeto estriba en la prestación de servicios de asistencia social;

VI. Corresponsabilidad: a la participación y responsabilidad compartida en la ejecución de acciones de asistencia social, para el desarrollo de quienes las llevan a cabo y de los beneficiarios;

VII. Dirección General: a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca;

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

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

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

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

XII. Procuraduría: a la **Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Cuernavaca**;

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

1. Persona Menor de Edad: a toda persona física desde el momento de su nacimiento hasta antes de haber cumplido los dieciocho años de edad, de acuerdo a la clasificación siguiente:
2. Niñas o Niños: a las personas a partir de su nacimiento y hasta antes de cumplir los doce años de edad; y
3. Adolescentes: a las personas de entre los doce años de edad y hasta antes de cumplir los dieciocho años de edad;

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

XVI. Miembros: a las personas que funjan como titulares de las dependencias que integran la Junta Directiva;

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

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

1. En Situación Especialmente Difícil: personas en desventaja física, económica, jurídica, social o cultural;
2. En Riesgo: las personas, familias o grupos que tienen la imposibilidad, o grave dificultad de procurarse su bienestar físico, mental y social, debido a fenómenos naturales, socio-organizativos o por encontrarse asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes, en forma permanente;
3. En Estado de Abandono: las víctimas de omisión de cuidado por parte de uno o varios miembros de la familia con obligación legal de proveer a su subsistencia, y cuyo incumplimiento, pone en peligro su bienestar físico, mental o social;
4. En Estado de Desventaja Social: el que se deriva por el maltrato físico, mental o sexual, desintegración familiar, pobreza o un ambiente familiar adverso, que pone en riesgo o impide el desarrollo integral de la persona, así como al que se deriva de la dependencia económica, respecto de las personas privadas de su libertad, enfermos terminales, alcohólicos, farmacodependientes, personas que no pueden valerse por sí mismas o que no aporten al ingreso familiar; así como las Niñas o Niños y los Adolescentes.

XIX. Usuario: a toda **persona**, grupo o familia que requiera y acceda a los programas y servicios de asistencia social que prestan los sectores público, privado y social.

XX. Presidencia: a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

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

XXII. Sistema Municipal DIF Cuernavaca: al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

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

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

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

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

I.- Presidencia:

a). - Secretaría Particular

II.- Junta Directiva

III.- Dirección General:

A). - Asistente

**B). - Módulo de atención**

C). - Tesorería:

1.- Asistente administrativo (2)

2.- Dirección de Recursos Humanos y Materiales

a). - Asistente Administrativo

b). - Intendente (6)

c). - Chofer (3)

**d). - Departamento de Tecnologías de la Información**

e). - Departamento de Almacén

e1). - Auxiliar administrativo

3.- Departamento de Recursos Alternativos

4.- Departamento de Contabilidad

a). - Cajero

**D). – Secretaría General:**

**1.- Auxiliar jurídico**

2.- Asistente Administrativo.

3.- Departamento de Archivo.

**E). - Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Cuernavaca:**

**1.- Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia**

**2.- Departamento de Fortalecimiento Familiar y Programas de la Niñez, Adolescencia y Familia:**

**a). - Promotor de Programas y Fortalecimiento Familiar (2)**

**3.-Departamento de Asuntos Jurídicos**

**a). - Auxiliar jurídico**

**b). - Promotor de la Unidad de Protección y Restitución de Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia**

**b1). - Auxiliar Jurídico**

**b2). - Trabajador Social**

**b3). - Psicólogo**

F). - Dirección de Atención Ciudadana:

1.- Asistente Administrativo

2.- Promotor de Trabajo Social (2)

G). -Dirección de Comunicación Social

H). -Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables:

1.- Auxiliar Administrativo

2.- Psicólogo (5)

3.- Dentista (3)

4.- Médico General

I). -Coordinación de Atención Comunitaria:

1).- Auxiliar Administrativo

2).- Ginecólogo.

3).- Medico general.

4).- Dentista.

5).- Enfermera (2).

J). - Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad:

1).- Terapeuta físico (3)

2).- Terapeuta de lenguaje (2)

**K). - Departamento de Atención Integral a las Personas Mayores**

**1).- Promotor para el Bienestar de las Personas Mayores**

**2).- Asistente Administrativo de Casa de Día**

3).- Intendente

L). - Departamento de la Unidad de Transparencia.

IV.- Órgano de Vigilancia.

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

I.- Asistir a la Dirección General en todo lo referente a los programas a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben**;**

II.- Brindar el seguimiento a los objetivos y metas de los programas a su cargo con calidad, calidez, eficiencia, eficacia y oportunidad en el trabajo que se ejecute;

III.- Obtener opiniones, propuestas y necesidades del personal, para la implementación de programas de asistencia social;

IV.- Presentar a consideración de la Dirección General los indicadores y metas para la formulación del anteproyecto del Programa **Presupuestario**;

V.- Verificar que se lleve a cabo el plan de trabajo de cada programa;

VI.- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca para mejores resultados en beneficio de la población;

VII.- Cumplir en todo momento con los lineamientos dictados por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, así como con sus políticas y valores institucionales;

VIII.- Mantener permanentemente informados a la Presidencia y la Dirección General sobre las actividades realizadas;

IX.- A través de sus titulares, fungir como enlace entre el personal de cada área, la Presidencia y la Dirección General;

XI.- Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, 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 del Estado de Morelos;**

XII.- Colaborar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo; así como en el Comité de Planeación Municipal.

XIII.- Los resguardatarios serán responsables del uso y custodia de los bienes que tengan asignados; y

XIV.- Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, o le encomienden la Presidencia, la Dirección General o el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritas.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- La Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, además de lo estipulado por los artículos 13 y 14, del Decreto, tendrá las funciones siguientes:

I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, en su ausencia las presidirá el Presidente Municipal;

II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

III.- Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus facultades;

IV.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran.

V.- Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva, y

VI.- Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

Articulo 10.- La Presidencia; tendrá a su cargo la Dirección General y la Secretaría particular.

1. DE LA SECRETARIA PARTICULAR:

Artículo 11.- La Secretaría particular; tendrá las siguientes funciones:

I.- Organizar la agenda de trabajo de la presidenta del Organismo;

II.-Integrar la agenda de trabajo de la Presidencia, las solicitudes de entrevista, atención y visitas a comunidad de acuerdo a las peticiones realizadas por grupos sociales, Instituciones y programaciones previas;

III.- Coordinarse con las Unidades Administrativas del Organismo para la asistencia de la Presidencia a las reuniones o giras de trabajo en comunidad;

IV.- Recibir, canalizar **y dar seguimiento a las solicitudes** dirigidas a la presidencia; y

V.- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, para apoyar las acciones de la Institución.

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

I. Un Titular de la Presidencia, designado libremente por el Presidente Municipal;

II. El Síndico del Ayuntamiento de Cuernavaca;

III. Un Regidor del propio Ayuntamiento, que será el encargado de la Comisión de Coordinación de Organismos Descentralizados;

IV. El Contralor Municipal;

V. El Secretario de Administración;

VI. Un representante del sector educativo de nivel superior, designado por el presidente de la Junta Directiva; y

VII. Un representante del sector social del Municipio, designado por el presidente del órgano de gobierno.

El Titular de la Presidencia de la Junta Directiva lo será también del Sistema Municipal DIF Cuernavaca. Con excepción del Titular de la Presidencia de la Junta Directiva, cada uno de los integrantes de la misma **podrá** designar a un suplente.

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

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

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

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

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

I.- Integrar cuerpos consultivos de participación y de promoción que estime convenientes y necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

II.- Emitir la normatividad interna del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.- Aprobar las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y solicitar su publicación en el Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y

IV.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales relacionados con las materias de su competencia.

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

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

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

I.- Serán expedidas en forma escrita;

II.- Serán convocadas con un mínimo de anticipación de dos días, para conocimiento de todos los miembros de la Junta Directiva, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes.

III.- Contendrá invariablemente la orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, y

IV.- Contendrá la documentación relacionada con los asuntos a tratar cuando así se requiera.

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

I.- Serán expedidas en forma escrita.

II.- Serán convocadas con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes.

III.- La Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva y no se tratarán asuntos generales.

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

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

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

I.- Convocar a las Sesiones ordinarias y extraordinarias, previa instrucción del presidente de la Junta Directiva;

II. Formular, conjuntamente con el presidente el orden del día;

III.- Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva en las Sesiones respectivas;

IV.- Levantar el acta de cada una de las Sesiones de la Junta Directiva para recabar la firma de los integrantes de la misma;

V.- **Integrar en el acta** los acuerdos que se tomen en las Sesiones de la Junta Directiva;

VI.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;

VII.- Redactar los comunicados oficiales, cuando así se acuerde en el pleno de la Junta Directiva, y

VIII.- Las demás que le señale la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo de las Sesiones.

Artículo 23.- El Sistema Municipal DIF Cuernavaca, contara con una Dirección General, la cual, además de las atribuciones que se establecen en el artículo 16 del Decreto, tendrá las siguientes:

I.- Presentar a la Junta Directiva, los informes **de actividades** del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

II.- Someter a consideración de la Junta Directiva, **los programas presupuestarios** y estados financieros del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.- Coordinar con el Tesorero del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, la ejecución y control del presupuesto del Sistema, en los términos aprobados;

IV.- Vigilar que los recursos asignados al Sistema Municipal DIF Cuernavaca, se apliquen en los términos señalados por las Leyes y los Reglamentos **vigentes**;

V.- Formular los Programas, Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y otros ordenamientos legales de su competencia;

VI.- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, sobre el avance de los programas y asuntos encomendados;

VII.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

VIII.- Resguardar y vigilar la documentación y la información de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

IX.- Programar reuniones periódicas con el personal del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, para evaluar las actividades realizadas;

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

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

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

XIII.- Difundir a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de su competencia;

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

XV.- Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta Directiva e instruir a las áreas administrativas para su cumplimiento, además de informar sobre su avance;

XXIII.- Nombrar y remover al personal técnico y administrativo que labore en el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, siguiendo los criterios establecidos en **la Ley**; y

XXIV.- Las demás que le señale la normatividad aplicable o le encomiende la presidenta o la Junta Directiva.

Artículo 24.- La Dirección general; tendrá a su cargo el personal siguiente:

A). - Asistente

**B). - Módulo de Atención**

C). -Tesorería

D). - Secretaría

**E). -** **Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Cuernavaca**

F). - Dirección de Atención Ciudadana

G). -Dirección de Comunicación Social

H). -Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables

I). -Coordinación de Atención Comunitaria

J). - Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad.

**K). - Departamento de Atención Integral a las Personas Mayores**

L). - Departamento de la Unidad de Transparencia.

A). - ASISTENTE:

Artículo 25.- El asistente **adscrito a** la Dirección General; tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar la agenda de la Dirección General;

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

III. Canalizar a las áreas que corresponda los oficios recibidos de manera externa y dar seguimiento a los turnados;

IV. Organizar el archivo de la Dirección,

V. Dar seguimiento a reuniones y acuerdos en donde intervenga la Dirección General, y

VI. Las demás funciones que le encomiende la presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.

**B). - MÓDULO DE ATENCIÓN**

**Artículo 26.- El módulo de atención estará a cargo de un recepcionista que** tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir a las personas que acuden al Sistema Municipal DIF Cuernavaca y canalizarlas a las áreas indicadas dentro del propio Sistema;

II. **Proporcionar la información y requisitos necesarios a las personas que solicitan algún servicio del Organismo**;

III. Realizar el registro de personas que acuden a solicitar los distintos servicios;

III. Recibir los oficios y demás correspondencia que llega al Sistema Municipal DIF Cuernavaca; **y turnarlos en un término no mayor a 24 horas;**

IV. Recibir y canalizar las llamadas que llegan al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

V. Agendar los servicios médicos; y

VI. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia y la Dirección General.

C). - TESORERIA:

Artículo 27.- La Tesorería, **adscrita a** la Dirección General; tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar y sistematizar los asuntos en materia presupuestal y financiera;

II.- Coordinarse con la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus funciones;

III.- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como su reasignación;

IV.- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos en la administración del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

V.- **Supervisar** la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

VI.- Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

VII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VIII.- Proponer la política de ingresos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca; **según lo establecido en el artículo 24 del Decreto de creación;**

IX.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, informando a su superior inmediato;

X.- Vigilar a través de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF Cuernavaca y sus Servidores Públicos;

XI.- Elaborar y enviar para su autorización a la Junta Directiva, el **Tabulador** de Sueldos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, que deberá contener el puesto y el sueldo **aplicable**;

XII.- Realizar el trámite de las solicitudes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores de servicios;

XIII.- Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permita una clara y oportuna información sobre el manejo de recursos y la situación financiera del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XIV.- Integrar el Catálogo de Proveedores del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XV.- Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;

XVI.- Llevar un archivo con la documentación de los Proveedores;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que los proveedores y contratistas contraigan con el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XVIII.- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y sus unidades administrativas;

XIX.- Contratar los seguros de vida y médicos necesarios para el personal, así como para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XX.- Supervisar que los servicios proporcionados por las instituciones financieras, sean eficientes y oportunos;

**XXI.- Controlar la expedición de recibos por donativos deducibles de impuestos, y los recibos de cuotas de recuperación por los servicios que presta el Sistema Municipal DIF Cuernavaca; y**

XXII.- Las que señalen las disposiciones legales aplicables, la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 28.- El titular de la tesorería tendrá a su cargo el personal siguiente:

1.- Asistente Administrativo (2)

2.- Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

3.- Departamento de Recursos Alternativos.

4.- Departamento de Contabilidad.

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- El asistente administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;

II.- Organizar el archivo del área;

III.- Dar seguimiento a los trámites y registros electrónicos del área;

IV.- Asistir a su jefe inmediato en la realización de sus funciones, y

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

2.- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES:

Artículo 30.- El titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar y administrar los recursos humanos necesarios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, logrando que se cubran los objetivos institucionales en sus diferentes áreas y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas;

II.- Establecer las políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.- Elaborar perfiles de puestos, para facilitar la selección del personal;

IV.- Reclutar, seleccionar y controlar los recursos humanos que requiere el Sistema Municipal DIF Cuernavaca para el mejor desempeño de sus funciones, estableciendo los programas de desarrollo más adecuados y evaluando periódicamente el resultado de los mismos;

V.- Propiciar el flujo continuo de información entre el Sistema Municipal DIF Cuernavaca y sus trabajadores y procurar una integración hacia los objetivos y metas de la misma;

VI.- Planear, dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos sobre administración de recursos humanos, proponiendo alternativas;

VII.- Formular avisos de alta, baja, renuncias, permisos, vacaciones, licencias y los demás trámites administrativos relativos al personal adscrito al Sistema Municipal DIF Cuernavaca ante las instancias correspondientes;

VIII.- Verificar que las propuestas formuladas para la prestación de servicios y la contratación de personal se ajusten al presupuesto de egresos vigente;

IX.- Promover las relaciones humanas entre el personal que presta sus servicios en el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

X.- Expedir las credenciales de identificación que se otorguen al personal adscrito al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XI.- Elaborar, distribuir y realizar el pago de la nómina al personal de Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

XII.- Remitir **a la Subsecretaría** de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, los avisos de alta de los trabajadores, para los trámites que correspondan ante las diferentes instituciones;

XIII.- Proponer programas de capacitación y desarrollo para el personal de todos los niveles jerárquicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XIV.- Implementar el sistema de análisis y evaluación de puestos;

XV.- Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XVI.- Establecer las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XVII.- Tramitar el pago de proveedores y servicios del Sistema;

XVIII.- Realizar el trámite de las órdenes de compra de materiales necesarios en el almacén;

XIX.- Administrar, controlar y vigilar el almacén;

XX.- **Brindar apoyo logístico en** los eventos, de acuerdo al protocolo establecido por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca,

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

Artículo 31.- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales; tendrá a su cargo el personal siguiente:

a). - Asistente Administrativo; cuyas funciones son:

I.- Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;

II.- Organizar el archivo del área;

III.- Dar seguimiento a los trámites y registros electrónicos del área;

IV.- Asistir al Director de Recursos Humanos y Materiales para la realización de sus funciones, y

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

b). - Intendente; cuyas funciones son:

I. Realizar la limpieza de las oficinas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

II. Apoyar de manera general en las oficinas, y

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

c). - Chofer; cuyas funciones son:

I. Transportar al personal operativo y administrativo a los distintos lugares donde se desarrollen programas sociales o para el cumplimiento de las labores encomendadas en cada Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

II. Apoyar los días sábados en los programas sociales;

III. Apoyar a la Dirección General y a la Presidencia en los eventos especiales;

IV. Apoyar en general a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para la distribución de oficios y materiales a distintas unidades administrativas tanto del Ayuntamiento como otras instituciones municipales, estatales y federales;

V. Mantener la unidad móvil en buen estado y estar al pendiente de su servicio mecánico;

VI. En caso de algún siniestro dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para los trámites correspondientes, y

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

d). - Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, cuyas funciones son:

I.- Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para la compra y uso de equipo de cómputo, periféricos, audiovisual, así como en el uso de los programas computacional de mayor uso en la institución;

II.- Instalar y administrar entornos o plataformas que ayuden o solucionen problemáticas sobre el uso y manejo de cierta información, a petición de los usuarios;

III.- Proporcionar la ayuda que requieran para la instalación de los equipos de cómputo, periféricos y audiovisuales, así como la instalación de programas de cómputo;

IV.- Proporcionar auxilio técnico computacional respecto a problemas de funcionamiento en cualquier momento que lo soliciten;

V.- Instalar y configurar nuevos equipos, así como solicitar los datos de red para su integración a la red local;

VI.- Configuración y reconfiguración de equipos de cómputo, periféricos;

VII.- resguardar y proporcionar equipo de cómputo cuando lo soliciten;

VIII.- mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo mediante un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel hardware y software, o realizarlo a petición de los usuarios;

IX.- Proponer medidas de seguridad contra virus y programas maliciosos a los equipos de cómputo con la finalidad de proteger su información y sus datos;

X.- Proponer medidas de seguridad contra fallos físicos y de electricidad de los equipos de cómputo con la finalidad de proteger la información;

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

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

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

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

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

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

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

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

e). - Jefe del departamento de almacén; cuyas funciones son:

I.- Controlar y registrar cada una de las entradas y salidas del almacén como material de oficina, mobiliario y equipo;

II.- Actualizar los resguardos de los vehículos oficiales y llevar el registro de mantenimiento de los mismos;

III.- Elaborar las bitácoras del combustible que utilice el parque vehicular del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

IV.- Elaborar el registro del control de inventarios del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

V.- Controlar el inventario físico del almacén y mantenerlo actualizado; **verificando su funcionalidad;**

VI.- Informar a su jefe inmediato de todas las observaciones y resultados obtenidos en los inventarios realizados **anualmente**;

VII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato, **para apoyar las acciones de la Institución.**

Artículo 32.- El Jefe del departamento de almacén, para el desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo un auxiliar administrativo; cuyas funciones serán:

I. Asistir al Jefe de Almacén en todo lo referente al manejo del Departamento;

II. Recibir y atender las solicitudes de material en general;

III. Ayudar en el control de inventarios;

IV. Concentrar las requisiciones mensuales de material y papelería;

V. Elaborar los oficios y memorándums que requiera el jefe del Departamento de Almacén, y

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

**3.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS ALTERNATIVOS.**

Artículo 33.- El jefe (a) del departamento de recursos alternativos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Impulsar la participación de la sociedad civil organizada y establecer alianzas de coordinación y desarrollo;

II.-Desarrollar programas y mecanismos de captación de recursos que apoyen el desarrollo de programas básicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.-Gestionar ante los organismos e instituciones del sector público y privado, su colaboración económica y en especie para otorgar apoyos médicos, hospitalarios, aparatos ortopédicos y estudios clínicos;

IV.- Gestionar apoyos necesarios a personas en condiciones de pobreza carentes de seguridad social;

V.- Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de unidades de promoción para la asistencia social;

VI.- Informar mensualmente a la Dirección General y a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que se promueven;

VII.- Establecer líneas estratégicas conjuntamente con la Presidencia y la Dirección General y la **Tesorería**, para atender de manera oportuna y eficaz la demanda de la población;

VIII.- Emitir mecanismos de atención y seguimiento a cada uno de los apoyos solicitados por las diversas áreas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

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

**4.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Artículo 34.- El jefe del departamento de contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar el registro contable de todas las operaciones que realice el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

II.- **Elaborar y presentar** **estados** financieros necesarios para detectar el máximo rendimiento y liquidez para el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.- Vigilar que existan recursos para efectuar los adeudos de pasivo en efectivo, que sean autorizados;

IV.- Mantener actualizado el catálogo de cuentas;

V.- Vigilar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente;

VI.- Elaborar y revisar todas las conciliaciones bancarias, prestando especial atención a las partidas conciliatorias atrasadas;

VII.- Verificar la aplicación de las disposiciones fiscales que afecten al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VIII.- Efectuar el registro de las operaciones cumpliendo con los principios contables generalmente aceptados;

IX.- Vigilar el cumplimiento a las obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X.- Apoyar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y del Programa **Presupuestario**,

XI.- Apoyar en la gestión relativa a las ministraciones de recursos por parte de la Tesorería Municipal; y

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

Artículo 35.- El Jefe del departamento de contabilidad, para el desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo un **cajero**, el cual tendrá las siguientes funciones:

I.- Realizar el registro manual o electrónico del **pago que realicen** las personas que acuden a solicitar un servicio.

II.- Informarles el importe de la cuota de recuperación que deberán cubrir.

III.- Recibir los recursos provenientes del pago realizado por cuotas de recuperación.

IV.- Realizar el corte de caja y el reporte correspondiente por los ingresos recibidos y entregarlo **a la Tesorería.**

VI.- Llevar el registro y control de los recibos expedidos.

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

D). – SECRETARÍA **GENERAL**:

Artículo 36.- La Secretaría **General**, tendrá las siguientes atribuciones:

Corresponde a la Secretaría del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

I.- Atender los juicios contenciosos en donde el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestar las que se presenten en su contra;

II.- Resolver los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.- Vigilar los juicios de Amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés;

IV.- Coadyuvar con el Ministerio Público del Fuero Común o Federal en representación del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, en procesos penales de los que tenga conocimiento o los que sean de su interés y que afecten el patrimonio o la personalidad de la Institución, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos;

V.- Elaborar, revisar, validar y registrar, previa petición del área interesada los Contratos y Convenios referentes a adquisiciones, comodatos y concesiones en que participe el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VI.- Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que permitan el logro de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VII.- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos laborales, relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como vigilar el cumplimiento a las obligaciones laborales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca para el correcto ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones;

IX.- Formular los Proyectos de Reglamentos, Decretos y Acuerdos de la competencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

X.- Vigilar, supervisar y difundir la aplicación de las disposiciones legales, compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relativas con la esfera de competencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XI.- Apoyar en la programación de las Sesiones, Actas y Acuerdos de la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF Cuernavaca en su calidad de Secretario Técnico de la misma;

**XII.- Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias emitidos por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca o que obren dentro de los archivos del organismo;** **XIII.- Apoyar a la Dirección General en la integración del informe mensual de actividades;** y

XIV.- Las demás que le confiera la Presidencia y la Dirección General, para apoyar las acciones de la Institución.

Artículo 37.- El titular de la Secretaría **General**, tendrá a su cargo el personal siguiente:

**1).- Auxiliar jurídico**; teniendo las siguientes funciones:

I.- Apoyar en la tramitación de los procedimientos legales en que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte;

II.- Apoyar en la gestión y elaboración de los contratos y convenios en que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte;

III.- Colaboración y seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva del Organismo;

IV.- Establecer contacto y coordinación con las diferentes unidades administrativas, y

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

2).- Asistente Administrativo; teniendo las siguientes funciones:

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

II.- Administrar el archivo y registro del área;

III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y

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

3).- Jefe de Departamento de Archivo; teniendo las siguientes funciones:

I.- Resguardar todos los documentos, archivos y material, que se encuentran en el archivo debidamente registrados;

II.- Brindar los servicios de apoyo en materia de organización y conservación de archivos requeridos por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del Organismo;

IV.- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas del Organismo, los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley Estatal de Documentación y archivos de Morelos;

V.- En coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) y el IMIPE, establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística en el Organismo;

VI.- Fungir como enlace y coadyuvar con el IEDM y el IMIPE, en las inspecciones documentales al sistema archivístico del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VII.- Promover la innovación tecnológica, para el eficiente control y consulta de los archivos;

VIII.- La creación y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;

IX.- Vigilar y establecer los mecanismos de control, a efecto de que no salga ningún documento original o copia del archivo a su cargo, sin la autorización correspondiente;

X.- Estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias, para la conservación de documentos;

XI.- Proponer la armonización de la nomenclatura **e** implementarla en el cuadro general de clasificación archivística;

XII.- Reproducir aquellos documentos que, por su importancia, estado de conservación o consulta continua, requieran de un resguardo especial;

XIII.- Participar en los eventos técnicos y académicos, que en la materia se efectúen;

XIV.- Fungir como responsable del área coordinadora de archivo; y

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

**E). - PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DE CUERNAVACA**

Artículo 38.- La Procuraduría Municipal **de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes** y la Familia de Cuernavaca, **adscrita a** la Dirección General; tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social **a niñas, niños, adolescentes, personas** **adultas** mayores y **personas** **en estado de vulnerabilidad,** dentro del Municipio de Cuernavaca. **El patrocinio legal se otorgará exclusivamente en aquellos asuntos de carácter familiar, dando prioridad a los casos donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de proteger sus derechos.**

**II.- Brindar atención y orientación jurídica a las mujeres, niñas y adolescentes en situación de violencia; manteniendo actualizada la Base Nacional de Víctimas (BANAVIM);**

**III.- Atender los reportes o denuncias, relacionados con vulneración o restricción de derechos de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;**

**IV.- Solicitar la colaboración de las diversas áreas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, así como de las autoridades competentes para atender los casos de violación o restricción de derechos de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores; en aquellos casos en que el equipo multidisciplinario de la Procuraduría, sea insuficiente o se carezca de especialistas en alguna materia;**

V.- Coadyuvar con las Dependencias competentes, **de acuerdo a sus recursos disponibles, en la localización de red familiar de apoyo de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, que se encuentren en estado de abandono, pidiendo la colaboración, en su caso, del área de Comunicación social del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;**

**VI.- Impartir 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;**

**VII.- Actuar en coordinación interinstitucional, en campañas tendientes a la difusión de los derechos de niñas, niños, adolescente y la familia; así como en los programas que deban aplicarse en el municipio relacionados con la protección de derechos de la niñez y adolescencia, de acuerdo a los recursos disponibles;**

VIII.- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, **siempre y cuando no** exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia familiar;

**IX.- Colaborar, de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, con las autoridades judiciales y administrativas, dentro del territorio de Cuernavaca, en la realización de valoraciones psicológicas, estudios de trabajo social, tratamiento psicológicos y acompañamiento de niñas, niños y adolescentes;**

**X.- Promover la comunicación entre los miembros que integran una familia, a través del proceso de mediación, que permita solucionar conflictos de manera pacífica;**

XI.- Solicitar al Juez de lo Civil o Ministerio Público, en base a la investigación multidisciplinaria practicada por el personal adscrito a la Procuraduría, según el caso lo amerite, las órdenes de protección para **niñas, niños,** adolescentes y **personas** **adultas** mayores que **se** **encuentren en situación** de riesgo o **en casos de** violencia familiar;

**XII.- Interponer denuncias ante el Ministerio Público, en representación de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, cuando exista negativa de los padres o tutores, familiares directos o cuidadores para presentarla, o sean ellos quienes hayan cometido la conducta delictiva;**

XIII.- Gestionar ante la Dirección General del Registro Civil del Estado o las Oficialías del Registro Civil del Municipio de Cuernavaca, las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración o rectificación de éstas; **relacionadas con niños, niñas, adolescentes y personas adultas mayores, con motivo de los expedientes que se encuentren integrando por vulneración o restricción de derechos, solicitando en caso de ser procedente la exención del pago de derechos;**

XIV.- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que estén relacionadas con los programas, acciones y servicios que **proporciona la Procuraduría en beneficio de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y la familia;**

**XV.- Aplicar, a través de los Departamentos a su cargo, los lineamientos que deriven del Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA), para asegurar una adecuada protección de sus derechos; y coordinarse con las autoridades de los 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;**

**XVI.- Imponer las medidas de apremio consistentes en apercibimiento, hasta en dos ocasiones, a las personas que ejerzan la patria potestad, tengan la guarda o custodia de niñas, niños, adolescentes, que impidan la realización de las funciones de la Procuraduría Municipal; haciéndoles saber que agotadas estas medidas y no dar cumplimiento podrán denunciarse los hechos ante el Agente del Ministerio Público. Estas medidas también podrán aplicarse en la protección de personas adultas mayores;**

**XVII.- Expedir copias certificadas de los expedientes que obren en sus archivos, a petición de las autoridades judiciales o administrativas;**

XVIII.- Las demás que le sean conferidas por la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

**Artículo 39.- La Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños, adolescentes y la Familia de Cuernavaca, tendrá a su cargo el personal siguiente:**

**1).- Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia; el cual tendrá entre otras, las siguientes funciones:**

**I.- Proporcionar a las familias de Cuernavaca, a través del proceso de mediación, herramientas para la resolución de sus conflictos de manera pacífica, contribuyendo al fortalecimiento de los vínculos familiares;**

**II.- Elaborar los convenios que soliciten las partes para dar solución a sus conflictos de manera pacífica y darles seguimiento correspondiente;**

**III.- Fungir, a petición del Departamento de Asuntos Jurídicos, 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.**

**IV.- Colaborar, cuando les sea requerido en la ejecución y seguimiento de los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando deban aplicarse entre los integrantes de una familia, los procesos de mediación;**

**V.- Realizar canalizaciones a las áreas competentes, en caso de identificar alguna conducta que provoque un riesgo a la integridad física, emocional o psicológica de la niña, niño, adolescente o personas adultas mayores;**

**VI.- Impartir pláticas en los centros educativos y en la comunidad, de acuerdo a los recursos disponibles, tendentes a fomentar la convivencia escolar y social armónica, y la generación de mecanismo de solución pacífica de conflictos;**

**VII.- Fungir como enlace con el Sistema DIF Nacional, Estatal y municipales, atendiendo los temas relacionados con la solución pacífica de conflictos en la familia.**

**VIII.-Las demás que le encomiende la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.**

**2).- Departamento de Fortalecimiento Familiar y Programas de la Niñez, Adolescencia y familia;** el cual tendrá las siguientes funciones:

I.- Promover **y mantener actualizados 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 Cuernavaca;**

**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 Cuernavaca; 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 DIF Cuernavaca o Procuraduría Municipal, derivadas en los lineamientos que emita el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA); y coordinarse con las autoridades de los 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;**

**IV.- Impartir pláticas y talleres orientadas a prevenir en las niñas, niños y adolescentes, una vida libre de violencia y la protección de su integridad personal;**

**V.- Brindar orientación a personas con problemas de adicción al alcohol o drogas y canalizarlas a las instancias públicas o privadas con el objetivo de atender sus adicciones;**

**VI.- 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;**

**VII.- Fungir como enlace con las áreas encargada 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**

**VIII.- Realizar campañas de difusión en los medios de comunicación, delegaciones municipales, centros escolares públicos y privados, sobre temas de prevención de violencia, explotación sexual o laboral, abuso sexual y trata de niñas, niños, adolescentes; y aquellos que tengan como propósito prevenir una vida libre de violencia y la protección de su integridad personal;**

**IX.- Concientizar, a través de taller o pláticas de orientación familiar, a quienes ejerzan la patria potestad, guarda o custodia de niñas, niños y adolescentes, sobre la existencia de estilos de vida saludables, buena crianza y una vida libre de violencia; canalizando a los agresores, en caso de ser necesario, al programa de rehabilitación correspondiente a cargo de las autoridades competentes;**

**X.- Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio de Cuernavaca, impulsando su participación en foros, Cabildo Infantil y otras actividades relacionadas;**

**XI.- Colaborar con el Departamento de Asuntos Jurídicos, en la elaboración los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños 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 del Departamento de Asuntos Jurídicos, 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, incluyendo las que puedan proporcionarles acogimiento residencial ante una situación de abandono o cuando se encuentre peligro su integridad física o emocional;**

XIII.- Las demás que le encomiende la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**Artículo 40.- El Jefe del Departamento de Fortalecimiento Familiar y Programas de la Niñez, Adolescencia y familia**, **para el desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo Promotores de Programas y Fortalecimiento Familiar**, los cuales tendrán las siguientes funciones:

**I.- Impartir pláticas y talleres que tengan como propósito prevenir riesgos psicosociales de niñas, niños y adolescentes; así como aquéllos que fortalezcan su sano desarrollo psico-emocional;**

**II.- Brindar orientación a familias con problemas de adicción al alcohol o drogas y canalizarlos a las instancias públicas o privadas con el objetivo de atender sus adicciones**

**III.- Realizar campañas de difusión en los medios de comunicación, delegaciones municipales, centros escolares, sobre temas de prevención de violencia, explotación sexual o laboral, abuso sexual y trata de niñas, niños, adolescente; y aquellos que tengan como propósito prevenir una vida libre una vida libre de violencia y la protección de su integridad personal;**

**IV.- Concientizar, a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de niños, niñas y adolescentes la existencia de estilos de vida saludable, buena crianza; canalizando, a los agresores, en caso de ser necesario al programa de rehabilitación correspondiente a cargo de las autoridades competentes;**

**V.- Llevar el registro de las pláticas y talleres que sean impartidos, el cual contendrá: nombre del evento, nombre del centro educativo, domicilio dónde se ubica, número de beneficiarios y todos aquellos datos que resulten necesarios para un adecuado seguimiento;**

**VI.- Colaborar con el Departamento de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; así darles seguimiento en los temas de su competencia;**

**VII.- Auxiliar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento Familiar y Programas de la Niñez, Adolescencia y Familia, en la realización de las funciones que tiene encomendadas, privilegiando los temas relacionados con la difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y,**

VIII.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General, **la persona titular de la Procuraduría** y su jefe inmediato.

**3).-** Jefe de Departamento **de Asuntos Jurídicos**; el cual tendrá las siguientes funciones:

**I.- Prestar servicios de asesoría jurídica a los habitantes del municipio de Cuernavaca, previo el pago de las cuotas de recuperación respectivas;**

**II.- Brindar, de manera gratuita, orientación social y jurídica a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad, dentro del municipio de Cuernavaca;**

**III.- Proporcionar patrocinio legal en asuntos de carácter familiar, dando preferencia a juicios que tengan como propósito proteger o restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Todos los demás casos, se canalizarán a las instancias correspondientes. La renuncia al patrocinio legal, podrá operar cuando exista falta de interés del usuario, por más de tres meses de abandono o inactividad procesal;**

**IV.- Atender, orientar jurídicamente y canalizar a las mujeres víctimas de violencia, a efecto de que sean atendidas en las instancias especializadas correspondientes; manteniendo actualizada la Base Nacional de Víctimas (BANAVIM);**

**V.- 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;**

**VI.- Recibir reportes y denuncias relacionadas con vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores; así como substanciar, a través del equipo multidisciplinario, 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;**

**VII.- Elaborar y dar seguimiento a los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; solicitando, en su caso, la colaboración del Departamento de Fortalecimiento Familiar y Programas de la Niñez, Adolescencia y Familia y del Centro de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia;**

**VIII.- Solicitar al Juez de lo Civil o Ministerio Público, en base a la investigación multidisciplinaria practicada por el personal adscrito a la Procuraduría, según el caso lo amerite, las órdenes de protección para niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que se encuentren en situación de riesgo o en casos de violencia familiar; así como intervenir en los juicios del orden familiar penal y cualquier otro procedimiento del Primer Distrito Judicial, cuando se encuentre en riesgo la integridad física o emocional de niñas, niños y adolescentes; siempre y cuando fuese requerida la intervención;**

**IX.- Interponer denuncias ante el Ministerio Público, en representación de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, 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;**

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

**XI.- 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, con motivo de los expedientes que se encuentren integrando por vulneración o restricción de derechos;**

**XII.- 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 y Programas de la Niñez, Adolescencia y Familia;**

**XIII.- 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;**

**XIV.- Imponer, dentro de los procedimientos respectivos, las medidas de apremio consistentes en apercibimiento, hasta en dos ocasiones, a las personas que ejerzan la patria potestad, tengan la guarda o custodia de niñas, niños, adolescentes, que impidan la realización de las funciones de la Procuraduría Municipal; haciéndoles saber que agotadas estas medidas y no dar cumplimiento podrán denunciarse los hechos ante el Agente del Ministerio Público. Estas medidas también podrán aplicarse en la protección de personas adultas mayores;**

XV.- Las demás que sean designadas por la Presidencia; la Dirección General; la persona titular de la Procuraduría y su jefe inmediato.

Artículo 41.- El Jefe del Departamento **de Asuntos Jurídicos**, tendrá a su cargo el personal siguiente:

**a). - Auxiliar jurídico**; el cual tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Brindar asesoría **jurídica** y en su caso patrocinio legal en asuntos de derecho familiar **a los** **habitantes del municipio de Cuernavaca** que así lo soliciten, **previo el pago de la cuota de recuperación que corresponda**;

**II.- Proporcionar orientación legal en materia familiar a las personas vulnerables del municipio de Cuernavaca;**

**III.- Dar impulso procesal a los asuntos, en materia familiar, que se atienden en el Departamento Jurídico;**

**IV.-** **Mantener actualizada la base de datos de usuarios correspondiente al Departamento Jurídico;**

V.- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar **los procedimientos administrativos** que realiza el Departamento **de Asuntos Jurídicos**;

VI.- Elaborar actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;

VII.- Elaborar los convenios de pensiones alimenticias y diligencias de conciliación según proceda el caso, y

VIII.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General, **la persona titular de la Procuraduría** y su jefe inmediato.

**b). - Promotor de la Unidad de Protección y Restitución de Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia;** el cual tendrá las siguientes funciones:

I.- Brindar orientación y asesoría jurídica **en temas relacionados con los derechos de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y mujeres víctimas de violencia;**

**II.- Atender y dar seguimiento a las denuncias relacionadas con vulneración o restricción de derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores; ordenando la intervención de trabajo social, psicología y jurídica, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. De ser necesario, podrá solicitar la intervención de los médicos adscritos a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, para que realicen valoración médica;**

**III.- Recabar los informes del grupo multidisciplinario, a efecto de integrar los expedientes iniciados en términos de la fracción anterior, determinando los derechos violados o restringidos;**

**IV.- Elaborar, en los casos de que así proceda, el plan de protección y restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como darle el seguimiento respectivo; pudiendo auxiliarse del equipo multidisciplinario y de los servidores públicos de la Procuraduría Municipal, de acuerdo a las atribuciones que a cada uno de éstos compete;**

**V.- Presentar las denuncias ante el Agente del Ministerio Público y dar el seguimiento respectivo, en los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general ante cualquier acción u omisión que perjudique a las niñas, niños, adolescentes, y personas adultas mayores, ante la negativa de quienes ejercen la patria potestad, guarda o custodia, familiares directos o cuidadores; o bien, porque éstos son los que hayan cometido el delito;**

**VI.- Promover, en coordinación con su jefe inmediato, ante la autoridad correspondiente las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad física y emocional de los niños, niñas y adolescentes;**

**VII.- Concientizar, con el apoyo de los Promotores de Programas y Fortalecimiento Familiar, a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de niños, niñas y adolescentes la existencia de estilos de vida saludable y buena crianza, canalizando, en su caso, la inserción de los agresores, cuando no se trate de delitos graves o que se persigan de oficio al programa de rehabilitación de agresores;**

**VIII.- Elaborar las actas circunstanciadas de reintegración de las niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores a sus familiares y participar en las acciones de reintegración; así como promover su ingreso a un centro de asistencia social en los casos en que sea necesario para salvaguardar su integridad personal;**

**IX.- Informar a su jefe inmediato, cuando exista negativa por parte de quienes ejerzan la patria potestad, guarda o custodia para atender los requerimientos que sean emitidos, para que determine lo conducente;**

**X.- Representar legalmente a los menores de edad en aquellos casos en que sea requerida su intervención por parte de autoridad judicial o administrativa;**

**XI.- Gestionar, en casos urgentes o ante la negativa o desinterés de los padres, el registro civil de los menores de edad ante las autoridades competentes, con la finalidad de que garantizar su derecho a la identidad;**

**XII.- Proponer a la Jefatura de Fortalecimiento Familiar y Programas de la Niñez, Adolescencia y Familia, instituciones públicas y privadas, relacionadas con los servicios que proporciona la Procuraduría, a efecto de mantener actualizado el directorio respectivo; y en su caso, elaborar los proyectos de convenios de colaboración para revisión de la Secretaría General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;**

**XIII.- Mantener actualizados los registros de expedientes relacionados con los casos de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores; así como los que deriven de las orientaciones y asesorías jurídica en temas relacionados con los derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores; y,**

XIV.- Las demás que sean conferidas por la Presidencia, la Dirección General, **la persona titular de la Procuraduría** y su jefe inmediato.

Artículo 42.- El promotor de **la Unidad de Protección y Restitución de Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia**, para el mejor desempeño de sus funciones, se apoyará en el personal siguiente:

b1). -Auxiliar jurídico; el cual tendrá las siguientes funciones:

**I.- Recibir denuncias por vulneración de derechos en agravio de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores e informar al Promotor para que determine las acciones conducentes para su atención;**

**II.- Brindar Asesoría y representación legal a los menores de edad, en los casos en que sea requerida su intervención por autoridad judicial o administrativa;**

III.- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza **la Unidad de Protección y Restitución de Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia;**

IV.- Promover y proporcionar el servicio de localización de personas;

V.- Elaborar actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;

VI.- Elaborar los convenios y diligencias de conciliación según proceda el caso;

VII.- **Intervenir en la reintegración familiar de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, de acuerdo a las indicaciones que reciba del promotor o del Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos; y**

VIII.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General, **la persona titular de la Procuraduría** y su jefe inmediato.

b2). - Trabajador social; el cual tendrá las siguientes funciones:

**I.- Llevar a cabo visitas para verificar condiciones de vida de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, con la finalidad de detectar factores de riesgo que impidan su sano desarrollo integral;**

**II.- Participar en la elaboración de los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a la verificación de condiciones que haya realizado y los riesgos detectados;**

**III.- Dar seguimiento a los planes de protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia, en los términos acordados en dichos instrumentos;**

**IV.- Realizar búsqueda de redes familiares de apoyo de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores; y en caso de no ser localizados, informar al Promotor para que proceda a solicitar apoyo institucional para difusión de imágenes que permitan la búsqueda y localización;**

**V.- Intervenir en la reintegración familiar de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, de acuerdo a las indicaciones que reciba del Promotor o del jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos**

**VI.- Elaborar estudios socioeconómicos, cuando le sea requerido para otorgar gratuidad a servicios proporcionados por la Procuraduría, relacionados con niñas, niños, adolescentes y adultos mayores;**

**VII.- Colaborar con las autoridades judiciales, administrativas o de procuración de justicia, emitiendo dictámenes relacionados con su campo de trabajo;**

**VIII.- Mantener actualizados los registros de expedientes relacionados con las actividades que tiene encomendadas; y**

IX.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, la Dirección General, **la persona titular de la Procuraduría** y su jefe inmediato.

**b3.-** Psicólogo; el cual tendrá las siguientes funciones:

I.- Realizar impresiones diagnósticas y **evaluaciones a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, con la finalidad de detectar indicadores que afecten o puedan afectar su sano desarrollo;**

**II.- Participar en la elaboración de los planes de restitución integral de derechos de niñas, niños y adolescentes y darles seguimiento en términos de lo acordado en dichos instrumentos;**

**III.- Dar acompañamiento a las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, cuando sea requerida su intervención por la autoridad judicial o administrativa;**

IV.- Brindar atención **y tratamiento psicológico a las niñas, niños o adolescentes, cuando resulte necesario, derivado de los procedimientos a cargo de la Procuraduría Municipal;**

**V.- Colaborar con las autoridades judiciales, administrativas o de procuración de justicia, emitiendo dictámenes relacionados con especialización y que corresponda al ámbito territorial de Cuernavaca;**

**VI.- Intervenir en la reintegración familiar de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, de acuerdo a las indicaciones que reciba del Promotor o del jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos; y**

VII.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General, **la persona titular de la Procuraduría** y su jefe inmediato.

F). - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 43.- La Dirección de Atención Ciudadana del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, tendrá como atribuciones las siguientes:

I.- Recabar y concentrar la información sobre solicitudes de apoyo y canalizarlos a las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia y/o Dirección General;

II.- Vigilar el seguimiento a las solicitudes, así como la entrega de apoyos a los ciudadanos según sea el caso;

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

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

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

Artículo 44.- Esta dirección, para el debido cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

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

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

II.- Administrar el archivo y registro del área;

III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y

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

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

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

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

III.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

G). - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 45.- La Dirección de Comunicación Social del Sistema Municipal DIF Cuernavaca tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Comunicar todas aquellas actividades públicas que realiza el Sistema Municipal DIF Cuernavaca a los diferentes medios de comunicación social;

II.- Difundir las metas alcanzadas y la presentación de proyectos para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del Municipio;

III.- Cubrir los eventos organizados por Sistema Municipal DIF Cuernavaca o aquellos en los que participe con vídeo o fotografía;

IV.- Elaborar y enviar boletines de prensa o información oficial relativa a las actividades del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

V.- Organizar conferencias de prensa para dar a conocer cualquier información relevante;

VI.- Concertar entrevistas exclusivas para la Presidencia, Dirección General y unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VII.- Elaborar los videos promociónales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VIII.- Diseñar y producir el material gráfico y de promoción como volantes, folletos e invitaciones;

IX.- Diseñar y actualizar la información contenida en la página web y demás redes sociales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

X.- Impulsar las campañas promocionales en coordinación con la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social del Ayuntamiento de Cuernavaca.

XI.- Establecer enlaces con diferentes medios de comunicación tanto públicos como privados, nacionales e internacionales;

XII.- Administrar el archivo fotográfico generado a partir de las acciones de difusión;

XIII.- Elaborar los guiones para la conducción de los eventos en los que tenga participación el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XIV.- Conducir los eventos públicos organizados por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y

XV.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.

H). - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.

Artículo 46.- Corresponde a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI.- Promover actividades preventivas dirigidas a la población objetivo de la asistencia social;

VII.- Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales;

VIII.- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas médicas y odontológicas en **las** instalaciones del Sistema Municipal DIF Cuernavaca; y

IX.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 47.- La Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

1.- Auxiliar Administrativo; el cual tendrá las funciones siguientes:

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

II.- Administrar el archivo y registro del área;

III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y

IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

2.- Psicólogo; el cual tendrá las funciones siguientes:

I.- Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, así como elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes;

II.- Aplicar las pruebas que tienen por nombre baterías psicológicas necesarias para detectar la problemática de cada paciente;

III.- Programar e impartir pláticas de prevención en las comunidades, y

IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

3.- Dentista; el cual tendrá las funciones siguientes:

I.- Realizar las actividades de los programas de medicina dental;

II.- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia de medicina dental;

III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes del Municipio más vulnerables, sujetos de asistencia social con problemas de salud;

IV.- Proponer e implementar el programa de medicina dental preventiva y correctiva de la unidad móvil, así como aquellas áreas médicas que se instrumenten por parte del Sistema Municipal DIF Cuernavaca como son: consulta, limpieza dental, platicas de técnicas de cepillado, aplicación de flúor, amalgamas, resinas, curaciones, cementaciones, incrustaciones, extracciones, ionómeros, selladores de fosas y fisuras,

V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

4.- Médico General; el cual tendrá las funciones siguientes:

I.- Proporcionar atención y servicio en la materia de su competencia a la población que así lo solicite;

II.- Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa de primer nivel a la población objetivo de asistencia social;

III.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad;

IV.- Canalizar a **los** pacientes, que así lo requieran, a otros niveles de atención; y

V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

I). - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA

Artículo 48.- Corresponde a la Coordinación de Atención Comunitaria del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades;

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

III.- Promover programas, proyectos y actividades médico comunitarias;

IV.- Planear, dirigir y supervisar las acciones del personal médico que proporciona servicios de salud en las comunidades de atención prioritaria;

V.- Promover actividades preventivas dirigidas a la población objetivo de la asistencia social;

VI.- Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales;

VII.- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas médicas, odontológicas y ginecológicas en unidades móviles, y

VIII.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 49.- La Coordinación de Atención Comunitaria, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

1.- Auxiliar administrativo; el cual tendrá las funciones siguientes:

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

II.- Administrar el archivo y registro del área;

III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y

IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

2.- Ginecólogo; el cual tendrá las funciones siguientes:

I.- Proporcionar atención y servicio en la materia de su competencia a la población femenina que así lo requiera;

II.- Realizar a la población femenina que así lo requiera, estudios relacionados a la gineco-obstetricia;

III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa de primer nivel;

IV.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias, y

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

3.- Médico General; el cual tendrá las funciones siguientes:

I.- Proporcionar atención y servicio a la población que así lo solicite;

II.- Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa de primer nivel a la población objetivo de asistencia social;

III.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias;

IV.- Canalizar a pacientes a otros niveles de atención que así lo requieran, y

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

4.- Dentista; el cual tendrá las funciones siguientes:

I.- Realizar las actividades de los programas de medicina dental;

II.- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia de medicina dental;

III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes más vulnerables del Municipio, sujetos de asistencia social con problemas de salud;

IV.- Proponer e implementar el programa de medicina dental preventiva y correctiva de la unidad móvil, así como aquellas áreas médicas que se instrumenten por parte del Sistema Municipal DIF Cuernavaca como son: consulta, limpieza dental, platicas de técnicas de cepillado, aplicación de flúor, amalgamas, resinas, curaciones, cementaciones, incrustaciones, extracciones, ionómeros, selladores de fosas y fisuras, y;

V.- Las demás que deriven de la naturaleza de sus actividades o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

5.- Enfermero; el cual tendrá las funciones siguientes:

I.- Coadyuvar con las actividades de los programas preventivos de salud;

II.- Proporcionar servicios de asistencia a los médicos adscritos al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.- Coadyuvar en los programas de salud de las unidades móviles, y

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

J). - DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 50.- Corresponde al Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad;

II.- Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;

III.- Detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera;

IV.- Elaborar el diagnóstico del paciente en base a las lesiones del sistema musculo-esquelético que presenta;

V.- Determinar la terapia física que requiera el paciente de acuerdo al problema que presente, el cual puede ser motriz o congénito, para que posteriormente lo canalice con el terapeuta físico;

VI.- Elaborar las fichas técnicas para la clasificación de los beneficiarios de acuerdo a la discapacidad que presentan;

VII.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnostico que se presume, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;

VIII.- Elaborar certificados médicos de los usuarios que presenten algún tipo de discapacidad a internados u otras instituciones que lo soliciten y requieran;

IX.- Atender las solicitudes de apoyo por parte de las personas con discapacidad previo estudio socio-económico, dando seguimiento y continuidad hasta la entrega de apoyos funcionales de los programas instituciones;

X.- Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad;

XI.- Impulsar la reinserción familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;

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

XIII.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 51.- El departamento de la unidad básica de rehabilitación y atención a personas con discapacidad, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

1.- Terapeuta Físico; el cual tendrá como funciones, las siguientes:

I.- Diseñar el plan de intervención de fisioterapia o terapia física para atender las prioridades del paciente, en base al diagnóstico médico elaborado;

II.- Evaluar las evoluciones de acuerdo al tratamiento que recibe el paciente;

III.- Utilizar como medios de apoyo, los aparatos necesarios para realizar los ejercicios físicos y la electroterapia que requieran los pacientes;

IV.- Valorar el estado funcional del paciente aplicando los procedimientos de valoración en terapia física como el examen manual muscular, valoración de la postura goniometría, valoración de la marcha, motricidad, entre otras, y

V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

**2.- Terapeuta de Lenguaje;** el cual tendrá las funciones siguientes:

I.- Programar y realizar las actividades propias de su área, para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

II.- Brindar servicio y atención especializada mediante terapias a los niños que presentan alteraciones leves en el lenguaje y aprendizaje facilitando su integración al medio familiar, escolar y social;

III.- Brindar terapias de aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso;

IV.- Realizar entrevistas a los padres de los pacientes infantiles para obtener referencias y aplicar las pruebas necesarias para su diagnóstico;

V.- Aplicar pruebas y valoraciones personalizadas para el tratamiento hasta su conclusión; y

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

**K). - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES**

**Artículo 52.- Corresponde al Departamento de Atención Integral a las Personas Mayores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

I.- Coordinar la atención brindada a los adultos mayores que requieran servicio en Casa de Día;

II.- Vigilar que se otorguen talleres y programas que promuevan el bienestar de las personas adultas mayores;

III.- Elaborar el control del personal, profesores y asesores que trabajan en el Departamento;

IV.- Coordinar las acciones medico preventivas para la salud y control epidemiológico, verificando la aplicación de programas de medicina preventiva y nutricionales para las **personas** adultas mayores atendidas;

V.- Cumplir con las acciones establecidas para preservar la integridad física y emocional de los adultos mayores; y

VI.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia y la Dirección General.

Artículo 53.- El departamento de atención integral a las personas adultas mayores, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo el personal siguiente:

**1.- Promotor para el bienestar de las personas adultas mayores; el cual tendrá las funciones siguientes:**

I.- Apoyar a los adultos mayores a incorporarse al programa de empacadores voluntarios;

II.- Supervisar y evaluar las actividades de los empacadores voluntarios;

III.- Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor;

**IV.- Elaborar y supervisar los programas de bienestar y recreación dirigidos a los adultos mayores;**

V.- Proponer al Departamento programas de atención para **las personas mayores**; y

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

**2.- Asistente Administrativo de Casa de Día;** **el cual tendrá las funciones siguientes:**

I.- Realizar el diagnóstico correspondiente para el ingreso del adulto mayor a la Casa de Día;

II.- Elaborar el control de inventarios de los insumos materiales y activos fijos existentes en la Casa de Día;

III.- Elaborar y supervisar los programas alimentarios de salud y recreación dirigidos a los adultos mayores beneficiarios de la Casa Día de acuerdo a programas nutricionales;

IV.- Verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad de las instalaciones que garanticen el desarrollo armónico e integridad de **las personas adultas mayores inscritas;**

VI.- Llevar el control y seguimiento administrativo de Casa de Día;

VII.- Administrar el archivo y registro del área;

VIII.- Realizar los trámites administrativos que correspondan; y

IX.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

3.- Intendente; el cual tendrá las siguientes funciones:

**I.- Mantener las instalaciones limpias y en buen estado para la atención de los adultos mayores;**

**II.- Apoyar con la preparación de los alimentos para los adultos inscritos en Casa de Día;**

**III.- Apoyar de manera general en las oficinas; y**

IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

L). - DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 54.- El Departamento de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, otorgue y garantice a los ciudadanos el derecho humano de acceso a la información pública.

II.- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II y III del título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a Ia Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las áreas se actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

III.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

V.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VI.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII.- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;

IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactivas procurando su accesibilidad;

X.- Fomentar la trasparencia y accesibilidad al interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XI.- Administrar y sistematizar, archivar y resguarda la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las áreas administrativas del Organismo, y;

XII.- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a Ia información Pública del Estado de Morelos.

XIII.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.

TITULO TERCERO

ÓRGANO DE VIGILANCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CUERNAVACA

CAPITULO ÚNICO

DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 55.- El Órgano de Vigilancia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, estará a cargo de un Comisario, quien además de las atribuciones contenidas en el artículo 28, del Decreto, tendrá las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV.- Citar a los servidores públicos implicados en las investigaciones, auditorías, revisiones o supervisiones; por posibles faltas administrativas cometidas en el desempeño de sus funciones;

V.- Remitir a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos de la Contraloría Municipal, los asuntos en que se determine iniciar el procedimiento de responsabilidad;

VI.-Informar mensualmente al Contralor Municipal el resultado del Programa de Revisiones y las acciones encomendadas;

VII.- Vigilar el cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

VIII.- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o recomendaciones que determine la Contraloría Municipal;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

X.- Coordinarse con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado; y con la Contraloría Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;

XI.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XII.- Revisar los estados financieros de la Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y verificar que se remitan los informes correspondientes a las autoridades competentes;

XIII.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XIV.- Revisar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XV.- Recomendar a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca cumplir con la obligación de prestar oportunamente la Declaración Patrimonial, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y

XVI.- Las demás que señalen las disposiciones legales relativas y la Junta Directiva del Organismo.

TITULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL

Artículo 56.- Para la mejor distribución y despacho de los asuntos: Las ausencias temporales del presidente que no excedan de 12 días hábiles, serán cubiertas por el Director General, y aquellas que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 57.- Las ausencias temporales del Director General que no excedan de 12 días hábiles, serán cubiertas por el Tesorero y aquellas que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el presidente del Organismo.

Artículo 58.- Las ausencias temporales de los titulares de la Tesorería, Secretaría, Procuraduría, de las Direcciones de Área y de las Coordinaciones, que no excedan de 12 días hábiles, serán cubiertas por el personal inferior inmediato, y aquellas ausencias que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el Director General.

Artículo 59.- Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento que no excedan de 12 días hábiles serán cubiertas por el personal inferior inmediato, y aquellas que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el jefe inmediato.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 5602, de fecha 30 de mayo de 2018.

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

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Morelos, a los \*\*\* días del mes de marzo del año 2021.

**orquídea álvarez gonzález**

**PRESIDENTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARISOL BECERRA DE LA FUENTE**  **SÍNDICO MUNICIPAL** | | **gerardo enríque güemes manzo**  **REGIDOR DE la COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS** |
| **CLARA ELIZABETH SOTO CASTOR**  **CONTRALORA MUNICIPAL** | **alejandro flores archer**  **secretario de administración** | |
| **ITZEL CARMONA GÁNDARA**  **representante del sector educativo de nivel superior** | | **ramón trespalacios audiffred**  **representante del sector social** |