C).- DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16.- Además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del Decreto, le corresponden las siguientes:

I.- Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros del DIF Municipal;

II.- Presentar a la Junta Directiva, los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;

III.- En coordinación, con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;

IV.- Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

V.- Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y otros ordenamientos que le competan;

VI.- Informar periódicamente a la Presidenta del DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección General.

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

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

IX.- Programar reuniones periódicas con los Directores, Jefes de Departamento y demás personal, para evaluar las actividades realizadas, además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población, en cuanto a programas de asistencia social;

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

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

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

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

XIV.- Celebrar los contratos necesarios de personal calificado que permita cumplir con los objetivos del DIF Municipal;

XV.- Representar a la Presidenta del DIF Municipal en los actos y eventos en que participe cuando así se le requiera;

XVI.- Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;

XVII.- Establecer, dirigir y controlar las políticas del DIF Municipal, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;

XVIII.- Difundir a las unidades administrativas los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Organismo;

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

XX.- Someter a aprobación de la Junta Directiva, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, los proyectos de programas de actividades y presupuesto del DIF Municipal;

XXI.- Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social;

XXII.- Proponer a la Junta Directiva, el reglamento del DIF Municipal y los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas;

XXIII.- Formular dictámenes, acuerdos e informes sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Presidencia;

XXIV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance, y

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

El Director General para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

D).- DE LA TESORERÍA

Artículo 17.- Corresponde a la Tesorería además de las atribuciones previstas en el artículo 19 del Decreto, las siguientes:

I.- Coordinar y sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal y financiera, así como llevar a cabo el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado;

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

III.- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros;

IV.- Dar seguimiento a los convenios y compromisos suscritos con el Estado y el Municipio, en las materias de su competencia;

V.- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del DIF Municipal;

VI.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

VII.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

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

IX.- Proponer la política de Ingresos del DIF Municipal;

X.- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal;

XI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el órgano de fiscalización e informar a la Dirección General, la Presidenta, la Junta Directiva y al Municipio;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el DIF Municipal y sus Servidores Públicos;

XIII.- Elaborar y enviar para su autorización a la Dirección General, la Presidenta y la Junta Directiva, el Catálogo de Sueldos del DIF Municipal, donde se debe de contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará;

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

XV.- 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 DIF Municipal;

XVI.- Integrar el catálogo de proveedores del DIF Municipal;

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

XVIII.- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores;

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

XX.- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del DIF Municipal y sus unidades administrativas;

XXI.- Administrar, controlar y vigilar el almacén;

XXII.- Contratar los seguros, necesarios para el personal, así como para los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal, y

XXIII.- Las que señalen las demás disposiciones legales y el Director General.

E).- DE LA SECRETARÍA

Artículo 18.- El DIF Municipal contará con una Secretaría que se encargará de realizar las funciones previstas en el artículo 22 del Decreto, además de las siguientes:

I.- Atender toda clase de juicios contenciosos en donde el sistema sea parte formulando las denuncias querellas, demandas o quejas y en su caso, contestando las que se presenten en contra de la misma;

II.- Resolver los recursos administrativos de competencia del Sistema, así como los que sean interpuestos contra las resoluciones dictadas por el mismo;

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

IV.- Coadyuvar con el Ministerio Público Estatal o Federal en representación del Sistema, 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;

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;

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 conocer el debido cumplimiento de las obligaciones laborales de la Institución para el correcto ejercicio de sus atribuciones;

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

IX.- Proponer los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema;

X.- Proporcionar la documentación o copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes del Sistema bajo su custodia a petición de los particulares o autoridades competentes;

XI.- Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales y compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relativas con la esfera de competencia del Organismo;

XII.- Integrar el registro de Organismos de Asistencia Social en el Municipio que presenten servicios de asistencia social;

XIII.- Apoyar en la programación y realización de la Junta Directiva del DIF Municipal;

XIV.- Fungir como Jefe de la Unidad de Información Pública para atender lo relacionado a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y

XV.- Las demás que le confiera la Dirección General.

F).- DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 19.- El Órgano de Vigilancia del DIF Municipal, 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 DIF Municipal;

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;

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

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

VII.- Vigilar en debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

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

IX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración;

X.- Coordinarse con el órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Ayuntamiento de Cuernavaca para el cumplimiento de sus funciones;

XI.- Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas del DIF Municipal;

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

XIII.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería del DIF Municipal 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 DIF Municipal, cumplir con la obligación de prestar oportunamente la declaración patrimonial, en términos de la Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y

XVI.- Las demás que señalen las disposiciones relativas.

G).- DEL PATRONATO

Artículo 20.- Se crea el Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, como un órgano colegiado que tendrá como objetivo coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del DIF Municipal; además será órgano de consulta y opinión y se integra de la siguiente manera:

a) Un Presidente, con voto de calidad.

b) Un Secretario, que será nombrado por el Patronato, en la primera Sesión Ordinaria que se celebre.

c) Un tesorero.

d) Director General.

e) De la Sociedad Civil, sector público y privado, se designarán a seis personas por el Presidente del Patronato, los cuales serán elegidos en la Primera Sesión de instalación y tendrán la calidad de vocales.

f) El Órgano de Vigilancia del DIF Municipal.

Los integrantes señalados en los incisos d) y f) sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 21.- El carácter de miembro del Patronato será personal y honorífico. Los miembros de la sociedad civil deberán contar por lo menos con treinta años de edad y haber residido por lo menos cinco años en el Municipio.

Artículo 22.- Los integrantes del Patronato durarán en su encargo el tiempo coincidente con cada administración municipal.

Los miembros del Patronato, no podrán acumular tres faltas de asistencia consecutivas sin causa justificada, a las sesiones del mismo.

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

Artículo 23.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias trimestralmente; extraordinariamente las veces que sea necesario.

Artículo 24.- La Presidencia del Patronato, convocará por escrito a todos sus integrantes, con 48 horas de antelación para las sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias.

La convocatoria indicará el lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, el carácter de la misma, el orden del día correspondiente e irán acompañadas del acta de la sesión inmediata anterior y de los documentos relativos a los asuntos a tratar.

Artículo 25.- Las sesiones del Patronato, se celebrarán de la forma siguiente:

a) Se iniciará con el pase de lista de asistencia;

b) Declaratoria de quórum;

c) Lectura del orden del día, de los asuntos para los que fue citado el Patronato e iniciativas o propuestas personales de las autoridades y miembros;

d) Lectura y en su caso, aprobación de la redacción del resumen de los acuerdos de la sesión anterior;

e) Asuntos generales, y

f) Clausura de la Sesión.

Artículo 26.- Las sesiones del Patronato serán conducidas por su Presidente, en su ausencia por el Secretario, en cuyo caso el Patronato nombrará de entre sus integrantes, un Secretario de Actas para dicha sesión.

Artículo 27.- Por cada miembro propietario del Patronato, se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido en términos del artículo anterior.

Artículo 28.- Habrá quórum cuando estén presentes al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros del Patronato, debiendo estar presente el Presidente o quien legalmente lo supla.

En el caso de que a la hora señalada para iniciar la sesión correspondiente, no exista quórum, se dará una tolerancia de espera, de hasta treinta minutos, transcurridos los cuales se volverá a determinar el quórum, de no existirlo, se citará nuevamente señalando lugar, fecha y hora.

Artículo 29- El Patronato tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Conocer los convenios o contratos que el Director General celebre con Instituciones o Asociaciones para recibir donativos en cumplimiento de los objetivos del Sistema;

II.- Gestionar herencias, legados o donaciones que acrecenten el patrimonio del DIF Municipal;

III.- Realizar y promover actividades tendientes a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Municipal;

IV.- Participar en los programas de construcción de nuevas instalaciones y ampliación de las actuales, y

V.- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal.

Artículo 30.- Corresponde al Secretario del Patronato, entre otras actividades administrativas, las siguientes:

I.- Redactar las actas de las sesiones;

II.- Elaborar el orden del día de las sesiones;

III.- Formular la convocatoria a éstas, y

IV. Las demás que le encargue la Presidencia, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES COMUNES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 31.- EL DIF Municipal contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización y Procedimientos; asímismo, 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 32.- Las unidades administrativas que integran el DIF Municipal, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

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 propios de todas las áreas que se le adscriben;

II.- Dar seguimiento cabal de 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 las opiniones, propuestas y necesidades del personal de cada área, respecto del establecimiento de los programas;

IV.- Formular y presentar a la consideración de la Dirección General el anteproyecto del Programa Operativo Anual;

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

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

VII.- Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el DIF Municipal, así como a sus políticas y valores institucionales;

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

IX.- Ser el enlace entre el personal de cada área, la Presidencia y la Dirección General;

X.- Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo;

XI.- Dar debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la Ley de la materia;

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

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

CAPÍTULO IV
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el DIF Municipal contará con la estructura siguiente:

I.- Presidencia.

A).- Dirección de Atención Ciudadana.

II.- Junta Directiva.

III.- Dirección General.

A).- Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.

1).- Asistencia Jurídica.

2).- PAIF.

3).- PAMAR.

4).- PREMAN

B).- Dirección de Comunicación Social.

a).- Departamento de Difusión.

b).- Departamento de Eventos.

C).- Tesorería.

1).- Dirección de Finanzas.

a).- Departamento de Contabilidad.

b).- Departamento de Recursos Alternativos.

2).- Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

a).- Departamento de Almacén.

D).- Secretaría.

E).- Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

1).- Atención a personas con Discapacidad.

a).- Unidad Básica de Rehabilitación.

2.- Casa de Día.

3.- Promotora PAIAM.

4.- Terapia de Lenguaje.

5.- Trabajo Social.

6.- Odontología.

7.- Ginecología.

8.- Medicina General.

9.- Psicología.

10.- Enfermería.

Las facultades y atribuciones de la Presidencia, Junta Directiva, Dirección General, Tesorería y Secretaría, se señalan en los artículos 5, 6, 16, 17 y 18 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A).- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 34.- La Dirección de Atención Ciudadana, tendrá como atribuciones las siguientes:

I.- Establecer el vínculo entre la Institución y la población en general;

II.- Recabar la información obtenida por los núcleos sociales que soliciten apoyo a la Institución;

III.- Concentrar la información sobre solicitudes de apoyo y canalizarlos a las diferentes áreas que conforman el organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia y/o Dirección General;

IV.- Dar seguimiento a las solicitudes, así como a la entrega de apoyos que se realice en cada uno de los casos;

V.- 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;

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

VII.- Coordinarse con el Departamento de Eventos para las actividades programadas, a fin de dar seguimiento a solicitudes y atención de la ciudadanía en cada actividad externa de la Institución, y

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

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

Artículo 35.- Corresponde a la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, hombres y discapacitados vulnerables sin recursos en los trámites y procedimientos relacionados a estos, dentro del Municipio de Cuernavaca;

II.- Coadyuvar con las autoridades educativas para que los menores del Municipio de Cuernavaca reciban su instrucción básica obligatoria;

III.- Dirigir y coordinar campañas tendientes al mejoramiento del menor y la familia dentro del Municipio de Cuernavaca;

IV.- Actuar en coordinación interinstitucional, en campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de substancias tóxicas y las prohibidas por la Ley General de Salud, entre menores y adolescentes;

V.- Coadyuvar con las dependencias competentes en la realización de las gestiones necesarias relativas al abandono o violencia intrafamiliar de los menores, adolescentes y adultos mayores, así como en la localización de sus familiares;

VI.- Levantar las actas circunstanciadas respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos mayores, determinando en ellas lo relativo al resguardo temporal de los menores respecto de sus familiares y/o instituciones públicas y/o privadas;

VII.- Emitir dictámenes que, en su caso, respalden una solicitud ante autoridad judicial de separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufran de violencia intrafamiliar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII.- Dar apoyo al Poder Judicial del Estado en el Primer Distrito Judicial, como organismo auxiliar en las valoraciones psicológicas, estudios de trabajo social, que así lo requieran, así como proporcionar asistencia a menores involucrados en ilícitos en las diversas diligencias en materia penal;

XVIII.- Realizar pláticas de conciliación a través del personal autorizado a matrimonios con problemas conyugales, a los responsables de omisiones de cuidado de menores y adolescentes así como en los casos en que se presente violencia familiar;

XIX.- Boletinar a menores adolescentes y adultos mayores del Municipio de Cuernavaca, extraviados dentro del Estado y en el interior de la República Mexicana;

XX.- Recibir quejas, denuncias e informes con relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, llevando a cabo las acciones legales que procedan;

XXI.- Proponer programas inherentes a la atención y protección de los menores;

XXII.- Llevar los censos estadísticos municipales de los casos y asuntos sobre menores y ejecutar programas de difusión relativos a los derechos del menor;

XXIII.- Expedir copias certificadas del o de las actas administrativas que se levanten con motivo de las funciones que desempeña;

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

XXV.- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que estén relacionadas con los programas, acciones y servicios que ofrece el DIF Municipal;

XXVI.- Operar los programas de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Infantil; Programa de Prevención, Atención, Desaliento, Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal; Programa para la Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes; Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;

XXVII.- Elaborar la documentación correspondiente para tramitar la condonación o descuento en el pago de actos ante las Oficialías del Registro Civil del Municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Ingresos, y

XXVIII.- Las demás que le sean conferidas por la Dirección General del DIF Municipal.

La Procuraduría para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades y servidores públicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 36.- La Dirección de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

III.- Cubrir los eventos organizados por DIF Municipal 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 DIF Municipal;

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 DIF Municipal;

VII.- Elaborar los videos promociónales del DIF Municipal;

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

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

X- Establecer enlaces con diferentes Instituciones tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales, y

XI.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo la supervisión y evaluación de las áreas de atención a la población vulnerable y realizar y promover programas de medicina preventiva, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera;

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

III.- Dar seguimiento y continuidad a la entrega de apoyos de los programas instituciones;

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

V.- Elaborar el diagnóstico de necesidades del programa alimentario a nivel Municipal;

VI.- Coordinar y elaborar estudios con los índices de vulnerabilidad social y marginación para detectar las comunidades que deben ser beneficiadas con los programas alimentarios de DIF Municipal;

VII.- Elaborar las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del DIF Municipal;

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

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

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

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

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

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

XIV.- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas médicas, odontológicas y ginecológicas en instalaciones del DIF Municipal y en unidades móviles, y

XV.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por la Dirección General.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 38.- La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que las actividades que realizan las unidades administrativas del DIF Municipal sean acordes con los objetivos de los programas y subprogramas;

II.- Promover las medidas de control presupuestal que sean requeridas;

III.- Mantener permanentemente informado sobre las modificaciones que se realizan a su jefe inmediato;

IV.- Apoyar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del DIF Municipal;

V.- Recibir y autorizar en su caso los trámites de ejercicio presupuestal solicitados por las unidades ejecutoras;

VI.- Mantener comunicación permanente con el Ayuntamiento, para la captación y aplicación de disposiciones en materia presupuestal;

VII.- Mantener actualizada la base de datos proveedores;

VIII.- Supervisar, registrar y tramitar el pago oportuno de los diferentes servicios y compras;

IX.- Supervisar toda clase de solicitudes y orden de compra, que se soliciten;

X.- Mantener informada a la Tesorería de todos los movimientos en materia de adquisiciones;

XI.- Coordinar y supervisar con proveedores entregas de mercancía con los diferentes departamentos;

XII.- Brindar las facilidades para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios según corresponda, y

XIII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 39.- 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 DIF Municipal;

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

IV.- Reclutar, seleccionar y controlar los recursos humanos que requiere el DIF Municipal 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 ante el DIF Municipal 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 lo demás relativo al personal adscrito al DIF Municipal e instancias correspondientes;

VIII.- Verificar que las propuestas formuladas se ajusten al presupuesto de egresos vigente;

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

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

XI.- Mantener coordinación permanente con el Sindicato de Trabajadores para notificarle cualquier movimiento de personal sindicalizado;

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

XIII.- Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Municipio, los avisos de alta de los trabajadores, para los trámites que correspondan ante las diferentes instituciones;

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

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

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

XVII.- Establecer las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del sistema;

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

XIX.- Dar trámite a las órdenes de compra de materiales necesarios en el almacén, y

XX.- Las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

G).- DE LA ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 40.- El área de Asistencia Jurídica realizará las siguientes funciones:

I.- Brindar Asesoría y en su caso patrocinio legal en asuntos de derecho familiar a las personas vulnerables que así lo soliciten;

II.- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza la Procuraduría;

III.- Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría realice sus funciones y den cumplimiento a la normatividad;

IV.- Promover y proporcionar el servicio de localización de personas, así como información general a través de la coordinación con instituciones públicas y privadas;

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

VI.- Llevar el seguimiento de las asesorías jurídicas hasta su conclusión, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocer las obligaciones y derechos de los padres hacia sus hijos, así como promover y procurar la integración familiar;

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

VIII.- Las demás que sean designadas por la Dirección General.

H).- DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA (PAIF)

Artículo 41.- El área encargada de la ejecución del Programa de Atención Integral a la Familia, realizará las funciones siguientes:

I.- Brindar apoyo para facilitar la comunicación entre las partes que se encuentran en un conflicto familiar de una manera pacífica;

II.- Incentivar y concientizar a los usuarios de la importancia de llegar a posibles alternativas de solución para su problema;

III.- Dar seguimiento a través de la visita domiciliaria a los asuntos sometidos a su área;

IV.- Realizar canalizaciones a las áreas competentes en caso de identificación de alguna conducta antisocial;

V.- Coordinarse con instituciones públicas y privadas para realizar la atención oportuna de los asuntos sometidos a su área;

VI.- Realizar visitas domiciliarias de primera vez en los casos que así se requiera para brindar la orientación necesaria a los miembros de la familia y/o comunidad;

VII.- Proponer modelos de asistencia para entender y abordar la problemática de los problemas familiares, y

VIII.- Elaborar informes mensuales de actividades y datos estadísticos.

I).- DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL MENOR Y ADOLESCENTE EN RIESGO (PAMAR)

Artículo 42.- El área encargada de la ejecución del Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo realizará las funciones siguientes:

I.- Coordinarse con las diferentes Instancias públicas y privadas para la difusión de los derechos de la niñez dentro del Municipio;

II.- Coordinarse con el área encargada de los programas de protección a la infancia de los Sistemas DIF Estatal y Nacional;

III.- Promover campañas de difusión en los medios de comunicación, Delegaciones Municipales, centros escolares públicos y privados, sobre temas de prevención de violencia, adicciones y protección a la infancia;

IV.- Brindar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención contra las adicciones;

V.- Atender y operar el Programa de Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal;

VI.- Atender y operar el Programa de Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes;

VII- Atender y operar el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;

VIII.- Atender y operar el Programa de Prevención, Atención, Explotación y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil;

IX.- Realizar las canalizaciones correspondientes en casos de adicciones;

X.- Brindar atención a familias con problemática derivada del uso de drogas, y

XI.- Las demás que sean asignadas por la Dirección general.

J).- DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO AL MENOR (PREMAM)

Artículo 43.- El área encargada de la ejecución del programa de Prevención de Maltrato al Menor que tendrá las siguientes funciones:

I.- Brindar orientación y asesoría jurídica a la población en general y a los sujetos de asistencia social, sobre prevención del maltrato a menores y adultos mayores;

II.- Recibir denuncias a través de vía telefónica, personal o vía oficio canalizadas por alguna instancia gubernamental;

III.- Realizar las comparecencias y dar seguimiento a los asuntos planteados;

IV.- Dar intervención a las áreas de Psicología, Trabajo Social y Ludoteca, a efecto de que se realicen los estudios, valoraciones e investigaciones que correspondan;

V.- Recabar los informes de Psicología, Trabajo Social y Ludoteca a efecto de integrar los expedientes y proporcionar de manera adecuada el servicio;

VI.- Recibir las denuncias, quejas y reportes de maltrato sobre menores e iniciar las diligencias que correspondan y darle trámite al asunto.

VII.- Presentar las denuncias ante el Agente del Ministerio Público, en aquellos casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general, ante cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor y darle seguimiento a las mismas;

VIII.- Promover ante la autoridad correspondiente, las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad física y emocional de los menores en situación de vulnerabilidad;

IX.- Motivar el reconocimiento por parte de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, la existencia de estilos de vida saludable y deseo de cambio de conducta canalizando la inserción de los agresores, cuando no se trate de delitos graves o que se persigan de oficio al programa de rehabilitación de agresores;

X.- Proponer y diseñar modelos de atención inherentes a menores;

XI.- Representar legalmente a los menores en aquellos casos en que corresponda al DIF Municipal por la designación del ejercicio de la guarda y custodia provisional y en su caso de la tutela de los menores;

XII.- Elaborar informes mensuales de actividades;

XIII.- Llevar a cabo pláticas, cursos, conferencias, talleres en materia de prevención del maltrato infantil;

XIV.- Elaborar su programa anual de trabajo;

XV.- Proporcionar las herramientas a los padres de familia para que asuman plenamente sus responsabilidades con respecto a sus menores hijos y el derecho de estos a tener un pleno y armonioso desarrollo de su personalidad;

XVI.- Llevar Libros de registro de los peticionarios del servicio, así como un fichero de los centros y casas asistenciales para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría, y

XVIII.- Las demás que sean conferidas por su Jefe Inmediato.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Artículo 44.- El Departamento de Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Alinear las políticas de manejo de imagen determinadas por el Municipio. La Junta Directiva o la Dirección General del Organismo;

II.- Diseñar material gráfico relacionado con los programas asistenciales para la difusión que corresponda;

III.- Diseñar y actualizar la información contenida en la página web del DIF Municipal;

IV.- Generar los archivos en los formatos correspondientes para establecer las consultas en materia de transparencia;

V.- Realizar el levantamiento de imagen fotográfica de los eventos oficiales y de seguimiento en cada uno de los programas;

VI.- Administrar en archivo fotográfico generado a partir de las acciones de difusión, y

VII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Artículo 45.- El Departamento de Eventos, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y organizar la programación de los eventos públicos de acuerdo al protocolo establecido por el DIF Municipal;

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

III.- Conducir los eventos públicos organizados por DIF Municipal;

C) Psicología
a) Terapia de Psicología: $ 20.00
b) Terapia de Comunicación Humana:$ 20.00
D) Asistencia Jurídica:
a) Asesoría Legal: $ 20.00
b) Rectificación de Acta $ 900.00
c) Pensión Alimenticia $ 600.00
d) Custodia de menor (es) $ 1,500.00
e) Pérdida de la Patria Potestad$ 1,500.00
f) Divorcio Voluntario $ 1,500.00
g) Régimen de visitas $ 800.00
h) Incidentes o Reconvención $ 700.00 a $1,200.00
i) Convenios $ 100.00
II.- SERVICIOS ASISTENCIALES:
A) Casa de día de adultos mayores:$ 100.00 mensuales

En caso de que el usuario no pueda pagar el costo de los servicios, previo estudio socioeconómico se otorgará el 50% de descuento o la gratuidad de las cuotas de recuperación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca para que proceda a la publicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación del Organismo, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos. Y para que realice todos los actos jurídicos y de difusión para su exacto cumplimiento.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las cuotas señaladas en el acuerdo 01/ORD/04/09, de fecha 10 de diciembre de 2009.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil trece.

LIC. MARÍA TERESA ERIKA BURNETT
DE MORALES
PRESIDENTA
LIC. ANA CAROLINA GODDARD GONZÁLEZ
EN SUPLENCIA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
C. JUAN MANUEL SANDOVAL VITAL
REGIDOR DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS
C.P. BRUNO DE JESÚS IVAN PINEDA MASTACHI
EN SUPLENCIA DE LA CONTRALORA MUNICIPAL
LIC. MARÍA DE LA LUZ FERNÁNDEZ LUGO
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
PSIC. DANIEL SUÁREZ PELLYCER
EN SUPLENCIA DEL REPRESENTANTE DEL
SECTOR EDUCATIVO DE NIVEL SUPERIOR
LIC. ERIKA CRISPIN AVILA
EN SUPLENCIA DEL REPRESENTANTE
DEL SECTOR SOCIAL
RÚBRICAS.

AVISO NOTARIAL

Mediante instrumento público número 42,550, volumen 700, de fecha 08 de junio de 2013, se radicó en esta Notaria a mi cargo para su trámite, la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor EZEQUIEL TORREBLANCA GAONA, quien tuvo su último domicilio en calle Amado Nervo número 54, departamento 7, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, quien falleció el día 08 de abril de 2013. Habiendo reconocido los señores MARÍA DE JESÚS TORREBLANCA MORALES, MINERVA BENÍTEZ TORREBLANCA y JESÚS TORREBLANCA GAONA, a quien también se le conoce con los nombres de J. JESÚS TORREBLANCA y J. JESÚS TORREBLANCA GAONA, la validez del testamento público abierto otorgado en el instrumento público número 37,135, volumen 615, de fecha 19 de noviembre de 2010, pasada ante la fe del suscrito Notario, aceptando la herencia en los términos establecidos y así mismo, la señora MINERVA BENÍTEZ TORREBLANCA, aceptó el cargo de albacea que se le confirió, protestando su fiel y leal desempeño, quien manifestó que procederá a formular el inventario correspondiente dentro del término legal. Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado de Morelos.

Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico “Diario de Morelos” y en el Periódico Oficial del Estado “Tierra y Libertad”.

ATENTAMENTE

H. H. CUAUTLA, MORELOS, A 08 DE JUNIO DE 2013.

LIC. NEFTALÍ TAJONAR SALAZAR.

RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO EN EJERCICIO DE LA SEXTA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

2-2