MARÍA ISABEL DIAZ MARTÍNEZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4, 64, 70 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y 14 FRACCIÓN IV Y 27 FRACCIONES II Y X DEL DECRETO NÚMERO MIL DOSCIENTOS ONCE, POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, EMITE EL PRESENTE CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que mediante Decreto número mil doscientos once, fue creado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, por conducto del cual se ejecutan y proporcionan los programas y acciones en materia de asistencia social en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

La emisión del presente Reglamento tiene por objeto proporcionar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos, un marco propicio de actuación que regula su organización interna y funcionamiento a fin de establecer de manera puntual las atribuciones y responsabilidades que cada una de las unidades administrativas que lo integran, brindando así, certeza y seguridad jurídica al actuar de cada una de ellas.

Que mediante Acuerdo SMDIFEZM/JG/ACUERDO-013/2025-09-17 de la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos de fecha diecisiete de septiembre del dos mil veinticinco, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA DIF EMILIANO ZAPATA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de interés general, tienen como finalidad regular la organización interna y las funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos teniendo a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en el Decreto

de Creación, la Ley General de Salud, Ley de Asistencia Social, Ley de Salud del Estado de Morelos, Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley para prevenir, atender, sancionar y la violencia familiar en el Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables relacionados con la materia de su competencia.

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

I. Adolescentes: personas que tienen entre doce años y menos de dieciocho años;
II. Asistencia social: conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como a la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, abandono, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
III. Ayuda alimentaria: se considera como una transferencia de recursos en forma de alimentos y en condiciones favorables para la población beneficiaria;
IV. Decreto: al Decreto Número Mil Doscientos Once, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos, como organismo público descentralizado de la Administración pública del municipio, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número Dos Cuatro mil setecientos dos, de fecha veintinueve de abril de dos mil nueve;
V. Delegación: a la Delegación Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Emiliano Zapata;
VI. Desarrollo psicoemocional: desarrollo que se experimenta durante el crecimiento, tomando en cuenta la crianza y el entorno al que se encuentra expuesto el ser humano durante sus primeros años;
VII. Dirección General: a la Dirección General del Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata;
VIII. Discapacidad: refiriéndose a las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación, y se puede clasificar en diferentes tipos, incluyendo física, sensorial, intelectual y psicosocial;
IX. Familia: agrupación natural de personas, relacionadas a través de lazos consanguíneos, conyugales o parentales con funciones orientadas hacia el desarrollo integral de sus miembros y el bien común de la sociedad;
X. Familia Ampliada o extensa: refiriéndose a los Progenitoras(es) con o sin hijos y otros parientes, por ejemplo, abuelas(os), tías(os), primos(as), sobrinos(as) entre otros;
XI. Ley: la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos;
XII. Medios de solución de conflictos: mecanismos tendientes a solucionar los conflictos suscitados entre las personas, mismos que pueden ser: mediación, conciliación u otros;
XIII. Niños y niñas: personas menores de doce años;
XIV. Órdenes de protección: conjunto de acciones que busca salvaguardar la integridad física y mental de la persona en riegos;

XV. Personas adultas mayores: aquellas que cuenten con sesenta años o más de edad;
XVI. Presidencia: a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata;
XVII. Reglamento: el presente Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos;
XVIII. SMDIF Emiliano Zapata: al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos; y,
XIX. Situación vulnerable: 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.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y FACULTADES

Artículo 3. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, tal como lo establece su Decreto de Creación.

Artículo 4. El SMDIF Emiliano Zapata planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos y líneas de acción 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 5. El patrimonio del SMDIF Emiliano Zapata se integra con:

1. Los bienes inmuebles destinados a la prestación de sus servicios;
2. Los bienes muebles;
3. Las participaciones que para su funcionamiento reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
4. Los ingresos por derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que se obtengan por la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus funciones;
5. Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
6. Las donaciones, herencias, subsidios, asignaciones, adjudicaciones a su favor.
7. Las aportaciones que reciba por cualquier otro concepto.

Artículo 6. Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del SMDIF Emiliano Zapata destinados directamente a los servicios que proporciona son de dominio público, por lo tanto, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Los bienes muebles que integran el patrimonio y no se encuentren destinados a la prestación de los servicios, son del dominio privado en términos de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, por lo tanto, son enajenables en subasta pública previo acuerdo de la Junta y autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado. Los

bienes muebles de dominio privado pasarán a ser de dominio público al ser incorporados directamente a la prestación de algún servicio.

Artículo 7. Para el estudio, planeación, administración y despacho de los asuntos que le competen, el SMDIF Emiliano Zapata contará con los siguientes órganos de gobierno, administración y vigilancia:

I. Junta de Gobierno;
II. Patronato;
III. Presidencia;
IV. Dirección General, y
V. Comisaria.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO DEL SMDIF EMILIANO ZAPATA

CAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 8. La Junta de Gobierno del SMDIF Emiliano Zapata, se ajustará a lo dispuesto en el Decreto de creación y al presente Reglamento.

Artículo 9. La Junta de Gobierno del SMDIF Emiliano Zapata, está integrada conforme al artículo 11 del Decreto por:

I. El Presidente Municipal o por el representante que él designe;
II. El Secretario de Desarrollo Social;
III. El Tesorero Municipal;
IV. El Contralor Municipal;
V. La Presidencia del SMDIF Emiliano Zapata;
VI. La Dirección de Salud Pública Municipal, y
VII. La Dirección General del SMDIF Emiliano Zapata.

Por cada miembro de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente que para el efecto designen los titulares de la misma.

A las Sesiones de la Junta de Gobierno podrán asistir como invitados permanentes las personas titulares de la Tesorería del SMDIF Emiliano Zapata y del Órgano Interno de Control, pudiendo además ser invitados y asistir cualquier otra persona cuando el asunto lo amerite, invitados que, contarán con voz, pero no con voto.

Artículo 10. Cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, durante la celebración de las sesiones, tendrá derecho a voz y voto. Para el caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia, podrá ser suplida por la persona titular de la

Presidencia Municipal. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá el voto de calidad.

Artículo 11. Los cargos de integrantes de la Junta de Gobierno son honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por sus actividades.

Artículo 12. La Junta de Gobierno además de las facultades y atribuciones que expresamente le confiere el Decreto en su artículo 14, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar cuerpos consultivos de participación y de promoción que estime convenientes y necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Emiliano Zapata;
II. Aprobar los reglamentos, (el Manual de política y procedimientos) y el manual de organización, de la Unidades Administrativas y demás ordenamientos que se requieran para dar solidez a los procedimientos que se tengan que aplicar a la sociedad o a la ciudadanía;
III. Aprobar las Condiciones Generales de Trabajo del SMDIF Emiliano Zapata y solicitar su publicación en el órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;
IV. Aprobar el tabulador de cuotas de recuperación y cuotas simbólicas para su posterior publicación en el medio oficial de difusión;
V. Autorizar la creación de unidades administrativas necesarias para agilizar, controlar y evaluar las actividades del SMDIF Emiliano Zapata, de conformidad con lo establecido en su presupuesto; y,
VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores en términos de las disposiciones legales aplicables, así como las que se establezcan los ordenamientos legales relacionados con las materias de su competencia.

Artículo 13. Las determinaciones de la Junta de Gobierno, tendrán carácter obligatorio para las personas titulares de la Dirección General y de las demás unidades administrativas, así como todo aquel servidor público que integran el SMDIF Emiliano Zapata.

Artículo 14. Los integrantes de la Junta de Gobierno estarán en funciones por todo el tiempo que dure la administración en su encargo y una vez que éste concluya, serán substituidos automáticamente.

Artículo 15. La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, deberá reunir como requisitos mínimos los siguientes:

I. Ser expedidas en forma escrita;
II. Ser convocadas por escrito, con un mínimo de anticipación de dos días, para conocimiento de todos los miembros de la Junta de Gobierno, señalando la

fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión. Convocatoria que podrá notificarse por cualquier medio electrónico que permita la comunicación efectiva; y,

III. Contener invariablemente el orden del día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar.

Artículo 16. Las convocatorias para las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, deberán reunir como requisitos mínimos los siguientes:

I. Ser expedidas en forma escrita;
II. Ser convocadas con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, señalando la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión. Convocatoria que podrá notificarse por cualquier medio electrónico que permita la comunicación efectiva, y
III. La Junta de Gobierno se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva y no se tratarán asuntos generales.

Artículo 17. La Junta de Gobierno cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

Artículo 18. La Junta de Gobierno contará con un secretario que será la persona que designe el presidente de la junta de gobierno del SMDIF Emiliano Zapata; quién tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa instrucción de la persona titular de la presidencia de la Junta de Gobierno; conforme a lo dispuesto en este presente reglamento;
II. Formular, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia el orden del día;
III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno en las sesiones respectivas;
IV. Elaborar la minuta de acuerdo correspondiente;
V. Realizar, de manera sucinta, el acta de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno para recabar la firma de los integrantes de la misma, con los acuerdos ratificados por la Junta de Gobierno;
VI. Redactar los comunicados oficiales, cuando así se acuerde en el pleno de la Junta de Gobierno, y
VII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

CAPÍTULO II
DEL PATRONATO

Artículo 19. El Patronato, tendrá como objetivo coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del SMDIF Emiliano Zapata, además de ser un órgano de consulta y opinión, conforme al artículo 16 del Decreto y estará integrado de la siguiente manera:

I. Un presidente, que será la persona quien ostente el cargo de la Presidencia del SMDIF Emiliano Zapata y quien contará con voto de calidad;
II. Un Secretario técnico, que será la persona titular de la Dirección General del SMDIF Emiliano Zapata;
III. Un tesorero, que será nombrado por el Patronato, y quien será el encargado del control de los recursos y de presentarle los informes correspondientes, y,
IV. Seis personas de la Sociedad Civil, los cuales serán designados y removidos libremente por el Presidente Municipal en base a su experiencia y labor altruista dentro del municipio, quienes tendrán la calidad de vocales.

Por cada integrante propietario del Patronato se nombrará un suplente, con excepción de la persona titular de la Presidencia.

El Secretario Técnico tendrá la obligación de emitir y elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, la convocatoria correspondiente y el orden del día de las sesiones, así como redactar las actas de las sesiones.

Artículo 20. El carácter de los integrantes del Patronato del SMDIF Emiliano Zapata, serán honoríficos. Por cuanto, a la duración de su encargo, este será por el periodo de 3 años, mismo que se contará a partir del inicio Constitucional de la Administración pública vigente.

Artículo 21. El Patronato celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y extraordinarias las veces que sean necesarias.

La persona que sea designada como secretario, previo acuerdo con la Presidencia del Patronato, convocará por escrito a todos sus integrantes o por cualquier otro medio electrónico que permita la comunicación efectiva, con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro 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 que contendrá el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos relativos a los asuntos a tratar.

Artículo 22. Las sesiones ordinarias del Patronato, se celebrarán de la forma siguiente:

I. Se iniciará con el pase de lista de asistencia;
II. Declaratoria de quórum;
III. 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;

IV. Lectura y en su caso, aprobación de la redacción del resumen de los acuerdos de la sesión anterior;
V. Asuntos generales; y,
VI. Clausura de la sesión, mismas serán conducidas por la persona titular de la presidencia y en su ausencia.

Artículo 23. Habrá quórum cuando estén presentes al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros del Patronato, debiendo estar presente la persona que ostente el cargo de la Presidencia. En el supuesto de que, a la hora señalada para iniciar la sesión correspondiente, no exista quórum, se dará una tolerancia de espera de hasta quince minutos, transcurridos estos se volverá a determinar el quórum, de no existir, se citará nuevamente señalando lugar, fecha y hora.

Artículo 24. El Patronato tendrá además de las referidas en el artículo 22 del Decreto, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Gestionar herencias, legados o donaciones que acrecienten el patrimonio del SMDIF Emiliano Zapata;
II. Realizar y promover actividades tendientes a la obtención de recursos en efectivo o especie, que permitan el incremento del patrimonio del SMDIF Emiliano Zapata, y
III. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Emiliano Zapata.

Artículo 25. En los casos no previstos por el presente capítulo, se atenderá a lo que determine la mitad más uno de las personas integrantes del Patronato.

CAPITULO III
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 26. La persona titular de la Presidencia, además de lo estipulado por el Decreto, tendrá las funciones siguientes:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, en su ausencia las presidirá el presidente municipal;
II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato;
III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
IV. Firmar todos los documentos que expida la Junta de Gobierno, en el ejercicio de sus facultades;
V. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para cumplir con los objetivos del SMDIF Emiliano Zapata;
VI. Establecer las políticas del SMDIF Emiliano Zapata, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles;

VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las diferentes unidades administrativas del SMDIF Emiliano Zapata;
VIII. Representar al sistema ante instituciones públicas o privadas y en los actos sociales, culturales, benéficos o de cualquier otra índole en que tenga intervención;
IX. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno y de Patronato, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
X. Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las funciones de la Junta de Gobierno; y,
XI. Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SMDIF EMILIANO ZAPATA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de competencia dentro del SMDIF Emiliano Zapata, contara con la siguiente estructura orgánica:

I. Presidencia.
   a. Secretaria Particular
II. Dirección General;
   a. Coordinación General.
III. Tesorería;
IV. Delegación Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Emiliano Zapata;
   a. Jefatura de Asuntos Jurídicos;
V. Dirección de Casas de Día;
VI. Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad;
VII. Dirección Jurídica;
VIII. Dirección de Comedores Comunitarios;
IX. Dirección de Patrimonio y Archivo;
X. Coordinación de Comunicación Social;
XI. Unidad de Transparencia e Información Pública,
XII. Comisaria;
   a. Unidad de Investigación, y
   b. Unidad Substanciadora;

Las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás unidades/áreas se encuentran subordinadas jerárquicamente a su respectiva Unidad Administrativa y estas a su vez a la Dirección General del SMDIF Emiliano Zapata.

Artículo 28. Las unidades administrativas que integran el SMDIF Emiliano Zapata, tendrán las funciones generales siguientes:

I. Asistir a la Presidencia y Dirección General en todo lo referente a los campañas y servicios a su cargo para mantener la aplicación de los métodos y procedimientos de todas las áreas que se le adscriben;
II. Cumplir con los objetivos y metas de los programas y servicios a su cargo con eficiencia, eficacia y profesionalismo;
III. Cumplir con el plan de trabajo de la unidad administrativa, así como de los programas y servicios a su cargo;
IV. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el SMDIF Emiliano Zapata para mejores resultados en beneficio de la población;
V. Cumplir en todo momento con las directrices determinadas por el SMDIF Emiliano Zapata, así como con sus políticas y valores institucionales;
VI. Informar a la Presidencia y Dirección General, de manera permanente, de las actividades realizadas y del estado de los asuntos de sus áreas;
VII. Fungir como enlace entre el personal de cada área con la Presidencia y la Dirección General;
VIII. Colaborar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo en lo que concierte a su competencia;
IX. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades, proyectos y programas, que tengan encomendadas las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
X. Acordar con la Dirección General la atención de los asuntos correspondientes a las facultades específicas de su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas o unidades de adscripción directa;
XI. Formular políticas, programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a consideración a la Dirección General para su autorización;
XII. Ejercer las funciones que le otorga este reglamento y vigilar su cumplimiento y ejecución correspondiente a su cargo;
XIII. Vigilar a través del Órgano de Control Interno el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el SMDIF Emiliano Zapata y sus servidores públicos;
XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XV. Delegar en sus subalternos, cuando así se requiera, las funciones que les confiere este reglamento, previo acuerdo con la Dirección General delegación que, para su eficacia deberá realizarse por escrito;
XVI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia;

XVII. Vigilar que se cumpla con la normativa aplicable en los asuntos materia de su competencia;
XVIII. Informar a la Dirección General sobre las irregularidades y faltas cometidas por parte del personal de su adscripción, así como levantar las actas que correspondan, según sea el caso;
XIX. Organizar y conservar los archivos y la información de su área en forma física y digital, así como participar con el área responsable de la coordinación de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, conforme a las disposiciones en materia de gestión y administración de archivos;
XX. Cumplir con las obligaciones en base al artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, 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; y,
XXI. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia.

Artículo 29. Para ser Titular de las Unidades Administrativas, que conforman que integran el SMDIF Emiliano Zapata, es necesario:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. No estar inhabilitados para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal y Tribunal de Justicia Administrativa;
III. Contar con la mayoría de edad, con escolaridad profesional afín al cargo a desempeñar o en su caso, escolaridad mínima de preparatoria y/o con experiencia en el cargo a ocupar;
IV. El Tesorero, deberá cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal vigente; y,
V. Contar con certificación de competencia laboral en la materia que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, expedida por un centro acreditado por CONOCER residente en el Estado de Morelos, inclusive si su designación fuera como encargado de despacho. En caso de no contar con ella, este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

CAPITULO II
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30. El SMDIF Emiliano Zapata, contará con las unidades administrativas que sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, mismas que serán autorizadas por su Junta de Gobierno, y cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el presente Reglamento y en su caso en sus Manuales de Organización y Manual de 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.

CAPÍTULO III
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 31. La persona Titular de la Presidencia, será nombrada y removida libremente por el titular de la Presidencia Municipal; quien no recibirá remuneración económica alguna, ni sueldo o salario ni compensación alguna, puesto que los efectos de su nombramiento son de carácter honorifico, sin que ello sea obstáculo para que pueda contar con un auxiliar administrativo.

Artículo 32. Para el ejercicio de sus funciones, la Presidencia se auxiliará de la Secretaría Particular, cuya persona titular ejercerá sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Organizar e integrar la agenda de trabajo de la persona titular de la Presidencia;
II. Coordinar con las unidades administrativas del SMDIF Emiliano Zapata, la asistencia de la persona titular de la Presidencia a las reuniones o giras de trabajo;
III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas a la Presidencia;
IV. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social SMDIF Emiliano Zapata, las actividades programadas de la Presidencia, a fin de dar cobertura y difusión de las mismas; y,
V. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia, para apoyar las acciones del organismo.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 33. El SMDIF Emiliano Zapata, contará con una persona titular de la Dirección General, que será designada y removida libremente por el Presidente Municipal, previo acuerdo con la Presidencia, la cual, además de las funciones que se establecen en el Decreto, tendrá las siguientes:

I. Presentar a la Junta de Gobierno los informes de actividades del SMDIF Emiliano Zapata, de acuerdo a la sesión ordinaria que corresponda;
II. Formar parte del Patronato;
III. En coordinación con el titular de la Tesorería del SMDIF Emiliano Zapata autorizar las erogaciones generales del presupuesto anual;
IV. Supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del SMDIF Emiliano Zapata y sus unidades administrativas;

V. Informar de manera mensual o cuando se requiera, a la persona titular de la Presidencia, sobre el avance de los programas y asuntos encomendados;
VI. Resguardar y vigilar la documentación y la información de las actividades encomendadas al SMDIF Emiliano Zapata;
VII. Programar reuniones periódicas con el personal del SMDIF Emiliano Zapata, para evaluar las actividades realizadas;
VIII. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Emiliano Zapata;
IX. Representar a petición de la persona titular de Presidencia en los actos y eventos en que tenga participación cuando así se le requiera, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado;
X. Representar al SMDIF Emiliano Zapata en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;
XI. Proponer a la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del SMDIF Emiliano Zapata, el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y demás que considere conveniente para el mejor funcionamiento del SMDIF Emiliano Zapata; previa realización y visto bueno de las unidades administrativas responsables;
XII. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instruir a las áreas administrativas para su cumplimiento, además de informar sobre su avance;
XIII. Nombrar al personal que labore en el SMDIF Emiliano Zapata, siguiendo los criterios establecidos en el marco normativo aplicable;
XIV. Someter la aprobación de la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del SMDIF Emiliano Zapata, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;
XV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la Administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
XVI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del SMDIF Emiliano Zapata;
XVII. Promover la corresponsabilidad ciudadana en actividades de asistencia social;
XVIII. Promover la participación de la sociedad en los programas de asistencia social, con la finalidad de que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de los programas;
XIX. Impulsar procesos de capacitación, formación y certificación de las personas que desarrollan acciones de asistencia social, en la materia de su competencia;
XX. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, las gratuidades o las cuotas simbólicas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata;
XXI. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias emitidos por el SMDIF Emiliano Zapata o que obren dentro de los archivos del organismo; y,
XXII. Las demás que le señale la normatividad aplicable o le encomiende la presidencia o la Junta de Gobierno.

Artículo 34. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General se auxiliará de la Coordinación General, cuya persona titular ejercerá sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Recibir, concentrar y dar seguimiento a las solicitudes de ayudas técnicas, funcionales y alimentaria y las demás que instruya la Presidencia y la Dirección General, así como canalizarlas a las áreas que correspondan del SMDIF Emiliano Zapata;
II. Otorgar, previa gestión interna, las ayudas técnicas, alimentarias y de asistencia social, al beneficiario;
III. Supervisar que se apliquen correctamente los estudios socioeconómicos para el otorgamiento de las ayudas técnicas, alimentarias y de asistencia social;
IV. Impulsar la participación de la sociedad civil organizada y establecer alianzas de coordinación y desarrollo que tengan como finalidad la asistencia social;
V. Desarrollar, proponer e implementar mecanismos de captación de recursos económicos que incidan en las actividades de asistencia social del SMDIF Emiliano Zapata;
VI. Gestionar ante los organismos e instituciones del sector público y privado, su colaboración económica y en especie para el cumplimiento de los fines de la asistencia social por parte del SMDIF Emiliano Zapata;
VII. Proponer la creación y operación de unidades de promoción para la asistencia social;
VIII. Informar mensualmente a la persona titular de la Presidencia, sobre el desarrollo de sus actividades;
IX. Establecer líneas estratégicas conjuntamente con la Presidencia, la Dirección General y la Tesorería, para atender de manera oportuna y eficaz la demanda que en materia de asistencia social requiera la población;
X. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF Emiliano Zapata, que expresará las características de identificación y destino de los mismos, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y,
XI. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia y de la Dirección General.

CAPÍTULO V
DE LA TESORERÍA

Artículo 35. La persona titular de la Tesorería, tendrá las siguientes funciones:

I. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, entregara la garantía establecida;
II. Establecer de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por la Presidencia y la Dirección General y en apego a la normatividad aplicable, las

políticas y procedimientos de programación y presupuestos necesarios para alcanzar los objetivos;

III. Atender y acatar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos dictados por el Ayuntamiento, de aplicación en todas las unidades administrativas de la administración pública municipal;

IV. Coordinarse con la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, para el cumplimiento de sus funciones;

V. Dirigir el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros del SMDIF Emiliano Zapata;

VI. Determinar el calendario de la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como su reasignación;

VII. 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;

VIII. Verificar que los registros contables, presupuestales financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; se apeguen a la normatividad contable gubernamental;

IX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los programas presupuestarios y estados financieros del SMDIF Emiliano Zapata;

X. Administrar los recursos humanos y materiales del organismo, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen la Presidencia y la Dirección General;

XI. Proponer la política de ingresos del SMDIF Emiliano Zapata; según lo establecido en el Decreto de creación;

XII. Elaborar el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual y presentarlo a la Presidencia y a la Dirección General;

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

XIV. Atender la solventación de las observaciones y/o recomendaciones que, en el ámbito de su competencia, formulen los Órganos Internos de Control y de Fiscalización;

XV. Elaborar propuesta y enviar para su autorización a la Junta de Gobierno, el Tabulador de Sueldos del SMDIF Emiliano Zapata, que deberá contener el puesto y el sueldo aplicable;

XVI. Remitir puntualmente a la Tesorería Municipal los cortes trimestrales de la Cuenta Pública y la Cuenta Pública anual, para integrarse a los respectivos del Ayuntamiento;

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

XVIII. Integrar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del SMDIF Emiliano Zapata generando los expedientes incluyendo la documentación que al efecto se requiera para su contratación, así como los contratos originales suscritos con los mismos;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que los proveedores y contratistas contraigan con el SMDIF Emiliano Zapata;

XX. En coordinación con la persona titular de la Dirección General, validar la contratación de los seguros de vida para el personal, así como los seguros para los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF Emiliano Zapata;
XXI. Supervisar que los servicios proporcionados por las instituciones financieras, sean eficientes y oportunos;
XXII. Controlar la expedición de recibos por donativos deducibles de impuestos, y los recibos de cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF Emiliano Zapata;
XXIII. Proponer el presupuesto anual y el Programa Presupuestario del SMDIF Emiliano Zapata;
XXIV. 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;
XXV. Integrar el Catálogo de Proveedores del DIF; y,
XXVI. Las que señalen las disposiciones legales aplicables, la persona titular de la Presidencia y de la Dirección General.

CAPÍTULO VI
DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA, DE EMILIANO ZAPATA

Artículo 36. La persona titular de la Delegación Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Emiliano Zapata, adscrita al SMDIF Emiliano Zapata, tendrá las siguientes funciones:

I. Brindar servicios de orientación jurídica y social a los padres o tutores de las niñas, niños, adolescentes; personas adultas mayores dentro del municipio de Emiliano Zapata;
II. Atender los reportes relacionados con vulneración o restricción de derechos de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
III. Solicitar la colaboración de las diversas áreas del SMDIF Emiliano Zapata, 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 Delegación, sea insuficiente o se carezca de especialistas en alguna materia;
IV. 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 SMDIF Emiliano Zapata;
V. Coordinar con las demás instituciones 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;

VI. Intervenir en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
VII. Elaborar actas circunstanciadas respecto del abandono o exposición de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores para quien resulte responsable;
VIII. Supervisar las acciones de coadyuvancia para la localización y la reunificación de la familia de niñas, niños y adolescentes, cuando hayan sido privados de ella, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez;
IX. Colaborar, de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, con las autoridades judiciales y administrativas, dentro del territorio de Emiliano Zapata, 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, siempre y cuando no exista ningún tipo de violencia dentro del seno familiar;
XI. Interponer las denuncias correspondientes, ante la autoridad competente, en representación de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, cuando sean víctimas del delito o se haya violentado algún derecho humano;
XII. Vigilar la aplicación de los lineamientos que deriven del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), para asegurar una adecuada protección de sus derechos;
XIII. Promover y actualizar los programas de prevención, detección y atención a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad; así como participar, en los trabajos del municipio, para diseñar el programa municipal relacionado con niñas, niños y adolescentes de Emiliano Zapata;
XIV. Impulsar mediante foros, campañas, ferias y material de difusión, 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 Emiliano Zapata; 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;
XV. Coadyuvar en la ejecución de acciones que correspondan al SMDIF Emiliano Zapata o Procurador/a Municipal, derivadas en los lineamientos que emita el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
XVI. Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de acciones y políticas públicas que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como su homóloga en el estado;
XVII. 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;
XVIII. 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;

XIX. Gestionar y coordinar la impartición de pláticas y talleres para prevenir riesgos psicosociales dirigidos a niñas, niños y adolescentes; así como a docentes y padres de familia, con la finalidad de fortalecer el sano desarrollo psicoemocional de la niñez y adolescencia;
XX. Diseñar e implementar campañas sobre temas de prevención de violencia, explotación sexual o laboral, abuso sexual y trata de niñas, niños, adolescentes; y aquellos que tengan como propósito promover una vida libre de violencia y la protección de su integridad personal;
XXI. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio de Emiliano Zapata, impulsando su participación en foros, talleres y otras actividades relacionadas;
XXII. Colaborar con la persona titular de la Jefatura 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;
XXIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas, que estén relacionadas con los servicios que proporciona la Delegación; así como vincularse, a petición de la Jefatura 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;
XXIV. Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión, medidas de prevención de riesgo psico sociales y promoción de estilos de vida saludables, así como todos aquellos que ofrece la delegación de la procuraduría de la defensa del menor y la familia; y,
XXV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

Artículo 37. Para el ejercicio de las atribuciones de la Delegación de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Emiliano Zapata, se auxiliará de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, cuya persona titular ejercerá sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Brindar orientación social y asesoría jurídica a padres y tutores de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad, dentro del municipio de Emiliano Zapata;
II. Elaborar actas circunstanciadas a petición de las partes que no desean iniciar un proceso judicial, con la finalidad de establecer obligaciones alimenticias por mutuo acuerdo, derechos de convivencia de las niñas, niños y adolescentes con

sus progenitores; previa escucha del infante con la asistencia del o la psicóloga; así como para su guarda y protección;

III. Recibir reportes relacionados 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 Delegación Estatal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia o a las Delegaciones Municipales, según el ámbito de competencia;

IV. A la persona titular del área le corresponde elaborar y dar seguimiento a los planes de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;

V. 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;

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

VII. Gestionar ante las oficinas del Registro Civil del municipio y del estado de Morelos, 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;

VIII. 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; y,

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

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE CASAS DE DÍA

Artículo 38. Son atribuciones de la Dirección de Casas de Día, las siguientes:

I. Otorgar servicios a través de la Casas de Día a los adultos mayores de 60 años, en situación vulnerable, que les permitan cubrir sus necesidades de salud y cuidado, al mismo tiempo que participen en actividades recreativas, educativas y culturales;

II. Brindar un espacio recreativo para los adultos mayores en situación vulnerable en el que se puedan relacionar con sus congéneres, y que además sea de fácil acceso;

III. Coadyuvar con el área encargada, la gestión de los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de conseguir facilitadores

para que en las Casas de Día se impartan talleres y cursos de zumba, yoga, manualidades, deportes, coro, danza regional, entre otros;

IV. Vigilar que las actividades en Casas de Día, cumplan con la normatividad establecida y que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas mayores;

V. Coadyuvar con el área encargada, que se cuente con los servicios médicos, con la finalidad de atender las emergencias médicas de primer contacto;

VI. Por conducto de la dirección de salud, brinde atención inicial o cuidados directos, la administración de medicamentos básicos, la supervisión del estado del paciente, y la colaboración con otros profesionales de la salud;

VII. En todo momento verificar el registro, control y entrega de las cuotas de recuperación que entregan los adultos mayores en situación vulnerable, participantes en las Casas de Día;

VIII. Aprobar el calendario mensual de actividades de activación física, excursiones, clases de baile, torneos deportivos, entre otros para participantes en la Casas de Día;

IX. Gestionar a través de los ayudantes Municipales, y delegados de Emiliano Zapata, la canalización de adultos mayores candidatos a participar en la Casas de Día, con la finalidad de informar y, beneficiar a más personas en situación vulnerable;

X. Aprobar el calendario general de talleres, cursos y programas de activación física de las Casas de Día, de manera mensual, y solicitar la autorización de la persona titular de la Dirección General;

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

XII. Participar en la entrega de reconocimientos a los asistentes a los cursos desarrollados en las Casas de Día, impartidos por facilitadores del DIF, o bien, por alguna otra institución;

XIII. Supervisar continuamente el inmueble y el equipo de cada uno de las Casas de Día, con la finalidad de que los mismos permanezcan en óptimas condiciones;

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

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

XVI. Gestionar la elaboración de un convenio con organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de recolectar productos de la canasta básica, que permitan la entrega de despensas a personas integrantes de las Casas de Día.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD;

Artículo 39. Corresponde a la persona titular de la Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad, el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los proyectos, jornadas, campañas y servicios que tenga a su cargo, en las localidades urbanas, rurales, marginadas, así como a grupos vulnerables del municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
II. Planear, coordinar y supervisar la operación y el desempeño de los servicios y programas en materia de salud y desarrollo integral de la familia;
III. Planear y coordinar con la Dirección de Salud que los servicios de salud de primer nivel y en su caso trasladarlos centros de atención médica especializada, sean acordes a la programación y presupuesto; y puedan ser ofertadas en las instalaciones del SMDIF Emiliano Zapata y en las localidades urbanas, rurales, marginadas, así como a los grupos vulnerables del municipio de Emiliano Zapata;
IV. Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención de enfermedades, dirigidas a niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables, en las comunidades del municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
V. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad;
VI. Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad;
VII. Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;
VIII. Detectar, canalizar y dar seguimiento a las personas con discapacidad a los diversos programas y terapias que otorga el SMDIF Emiliano Zapata;
IX. Complementar la evaluación del médico rehabilitador con un diagnóstico fisioterapéutico para establecer un pronóstico y priorizar la actuación en un nivel básico de rehabilitación;
X. Determinar y ejecutar el plan de tratamiento fisioterapéutico de acuerdo con el diagnóstico elaborado por el médico rehabilitador;
XI. Elaborar y mantener bajo resguardo el expediente clínico de cada paciente, que contenga el diagnóstico, así como las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento de acuerdo con su evaluación, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;
XII. Garantizar la atención a la salud de las personas con discapacidad en los programas existentes a su cargo, mediante la constancia de discapacidad expedida por médico especialista;
XIII. Atender las solicitudes de terapia, consulta médica y constancias de discapacidad por parte de las personas, previo a la entrega del estudio socioeconómico y en su caso, dar seguimiento;
XIV. Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad;

XV. Promover la reinserción familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;
XVI. Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad y población en general;
XVII. Gestionar los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad; y,
XVIII. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 40. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

I. Atender los juicios contenciosos en donde el SMDIF Emiliano Zapata, sea parte formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestar las que se presenten en su contra;
II. Instrumentar e implementar las acciones jurídicas para la defensa dentro de los juicios en los que el SMDIF Emiliano Zapata, sea parte;
III. Interponer las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, cuando se lesionen bienes jurídicos o cuando exista una afectación al patrimonio del SMDIF Emiliano Zapata; aportando los elementos necesarios para acreditar el hecho delictivo y la participación de quien lo haya cometido;
IV. Elaborar, revisar y registrar, previa petición del área interesada los contratos y convenios referentes a adquisiciones, comodatos y concesiones en que participe el SMDIF Emiliano Zapata;
V. Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que permitan el logro de los objetivos del SMDIF Emiliano Zapata;
VI. Atender las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las unidades administrativas que integran el SMDIF Emiliano Zapata, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
VII. Establecer los lineamientos para difundir a las unidades administrativas del SMDIF Emiliano Zapata los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de su competencia;
VIII. Formular los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y la demás normativa interna del SMDIF Emiliano Zapata;
IX. Difundir la aplicación de las disposiciones legales como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones legales relativas con la esfera de competencia del SMDIF Emiliano Zapata;
X. Llevar la defensa de los intereses del SMDIF Emiliano Zapata; ante los órganos jurisdiccionales o administrativos locales y federales;
XI. Representar al SMDIF Emiliano Zapata ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;

XII. Tener debidamente integrado sus archivos, datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
XIII. Coadyuvar dentro de su competencia en las auditorías que determine el órgano interno de control, así como dar atención y seguimiento al informe de resultados de las mismas hasta su total resolución;
XIV. Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del SMDIF Emiliano Zapata;
XV. Comparecer a audiencias ante el Tribunal de Justicia Administrativa, en defensa y representación del SMDIF Emiliano Zapata o unidades administrativas, cuando éstas sean señaladas como autoridades demandadas;
XVI. Informar a la Dirección General, sobre el estado que guardan los juicios a su cargo;
XVII. Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del del SMDIF Emiliano Zapata o alguna de sus unidades administrativas;
XVIII. Elaborar ofrecimientos de pruebas, incidentes o recursos derivados de los diversos asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del del SMDIF Emiliano Zapata o de alguna de sus unidades administrativas;
XIX. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos; y,
XX. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia y la Dirección General.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE COMEDORES COMUNITARIOS

Artículo 41. La persona titular de la Dirección de Comedores Comunitarios tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir los insumos que será utilizado para los comedores comunitarios;
II. Llevar a cabo la comprobación de los insumos recibidos por parte de quien el SMDIF previamente establezca;
III. Facilitar la preparación de alimentos a los administradores, cocineras o cocineros, con higiene dentro de los Comedores Comunitarios.
IV. Ahorrar tiempo y esfuerzo, optimizando las tareas culinarias, reduciendo el tiempo de preparación y cocción.
V. Garantizar seguridad e higiene evitando accidentes al manipular alimentos, ayudando a mantener la cocina más limpia y ordenada para así mejorar los servicios ofertados en los Comedores Comunitarios.

VI. Mejorar la calidad de los platillos utilizando utensilios adecuados que permita racionar y cocinar alimentos, reduciendo su desperdicio.
VII. Con asistencia de la nutrióloga especialista en nutrición propiciar la variabilidad en la cocina al utilizar los insumos no perecederos con los diferentes utensilios que permitan preparar una mayor variedad de recetas y técnicas culinarias a favor de los usuarios de los Comedores Comunitarios.
VIII. Enterar de manera diaria a la Tesorería del SMDIF, el monto recaudado a través de los Comedores comunitarios, respecto de los servicios proporcionados por la misma;
IX. Brindar solución a las necesidades de alimentación a todas aquellas personas que acudan a los Comedores Comunitarios, cuyas condiciones de edad, discapacidad, pobreza extrema y de carencia alimentaria los hacen elegibles para recibir acceso al consumo de alimentos nutritivos y la transformación de hábitos alimenticios para una vida saludable mediante una cuota de recuperación accesible;
X. Previo estudio socioeconómico y autorización de la Directora General del SMDIF brindar apoyo alimentario a personas en estado de vulnerabilidad en las instalaciones de los Comedores Comunitarios;
XI. Supervisar que el personal que se desempeñe en el área de cocina cumpla con las medidas higiénicas mínimas indispensables para una adecuada elaboración de los alimentos ofrecidos en los Comedores Comunitarios;
XII. Contar con el espacio físico propicio para la preparación y el consumo de alimentos entre la población; con ello, la población objetivo cuenta con soluciones inmediatas a sus necesidades prioritarias tales como el consumo de alimentos nutritivos, la salud y la transformación de hábitos alimentarios para una vida saludable.
XIII. Previa autorización de la Dirección General del SMDIF podrá realizar la instalación de comedores comunitarios en lugares incluyentes en donde se fomenta la relación familiar y social, la sana convivencia, la comunicación, el encuentro, la coincidencia, la motivación y la participación, como atributos básicos de la cohesión social.
XIV. Los Comedores Comunitarios deberán difundir y generar hábitos alimentarios, al tiempo que se proporciona alimentación con base en dietas balanceadas, incluyendo ingredientes tradicionales y naturales de la región.
XV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del SMDIF.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Artículo 42. La persona titular de la Dirección de Patrimonio y Archivo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ubicar, inventariar y etiquetar todos los bienes muebles de cada área adscrita del SMDIF Emiliano Zapata;
II. Generar nuevos inventarios para pasarlos a firma con los nuevos responsables;
III. Realizar las bajas por daños, deterioro y las faltas por extravío;
IV. Elaboración de altas del nuevo inventario;
V. Realizar inventario de cada área administrativa;
VI. Elaborar el resguardo de cada inventario de las áreas adscritas al SMDIF Emiliano Zapata;
VII. Administrar los bienes del ayuntamiento a resguardo del SMDIF Emiliano Zapata;
VIII. Participa en todas y cada una de las entregas de recepción que se realizan en el sistema como representante de patrimonio;
IX. Verificar los inventarios entregados y entregar la información al nuevo encargado;
X. Recibir al área administrativa de patrimonio cualquier movimiento o daño de los bienes de área o cambio de lugar al que se establecieron;
XI. Resguardar todos los documentos, archivos y material, que se encuentran en el archivo debidamente registrados;
XII. Brindar los servicios de apoyo en materia de organización y conservación de archivos requeridos por el SMDIF Emiliano Zapata;
XIII. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del organismo;
XIV. 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;
XV. En coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística en el organismo;
XVI. Fungir como enlace y coadyuvar con el IEDM y el IMIPE, en las inspecciones documentales al sistema archivístico del SMDIF Emiliano Zapata;
XVII. Promover la innovación tecnológica, para el eficiente control y consulta de los archivos;
XVIII. La creación y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;
XIX. 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;
XX. Estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias, para la conservación de documentos;
XXI. Proponer la armonización de la nomenclatura e implementarla en el cuadro general de clasificación archivística;
XXII. Reproducir aquellos documentos que, por su importancia, estado de conservación o consulta continua, requieran de un resguardo especial;
XXIII. Participar en los eventos técnicos y académicos, que en la materia se efectúen;
XXIV. Fungir como responsable del área coordinadora de archivo; y,

XXV. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la persona titular de la presidencia, la dirección general y su jefe inmediato.

CAPÍTULO XII
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 43. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO XIII
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 44. A la persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes funciones:

I. Asignar a las unidades administrativas del SMDIF Emiliano Zapata, una clave de usuario y contraseña a efecto de que estas puedan actualizar en la plataforma electrónica los formatos que por razón de sus funciones les correspondan;

II. Gestionar los cursos de capacitación a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
III. Atender las solicitudes de información que presenten los particulares y los auxiliará en la elaboración de las solicitudes;
IV. Garantizar que el SMDIF Emiliano Zapata, otorgue y garantice a los ciudadanos el derecho humano de acceso a la información pública;
V. 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 normatividad aplicable;
VI. Ser enlace de los Proyectos: Programa Operativo Anual, Indicadores de Desempeño y Evaluaciones;
VII. Integrar conjuntamente con las unidades administrativas, la información solicitada relacionada con el Programa Operativo Anual e Indicadores de Desempeño; y,
VIII. Las demás que se deriven de su cargo.

CAPÍTULO XIV
DE LA COMISARIA

Artículo 45. El SMDIF Emiliano Zapata contará con un órgano interno de control denominado Comisaria que estará a cargo del servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, a quien corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; excepto aquellas que por disposición de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Decreto de Creación, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás disposiciones jurídicas y administrativas, deban ser ejercidas por este.

Artículo 46. La persona titular de la Comisaria, tendrá las funciones específicas siguientes:

I. Realizar acciones de fiscalización y control interno de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en propiedad, ejerza, detente o posea el organismo por conducto de sus unidades administrativas; sean de origen federal, estatal o del propio organismo, así como realizar la evaluación de los planes y programas;
II. Supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del SMDIF Emiliano Zapata y sus unidades administrativas;
III. Vigilar que los recursos asignados al SMDIF Emiliano Zapata, se apliquen en los términos señalados por las leyes y los reglamentos vigentes;
IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
V. Citar a los servidores públicos implicados en las investigaciones, auditorías, revisiones o supervisiones; por posibles faltas administrativas cometidas en el desempeño de sus funciones;

VI. Recibir las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos del organismo y realizar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
VII. Verificar que los servidores públicos del organismo, observen los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para el servicio público, tal como lo defina el Código de Ética vigente, y que de manera puntual y concreta establezca el Código de Conducta;
VIII. Informar mensualmente a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, el resultado del Programa Anual de Trabajo y de las demás acciones encomendadas;
IX. Coordinarse con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado; y con la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, en el cumplimiento de sus atribuciones;
X. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del SMDIF Emiliano Zapata;
XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del organismo;
XII. Coadyuvar en la implementación del sistema de control interno por parte de la persona titular del organismo; y verificar los resultados de mejora continua;
XIII. Participar por sí o a través de un representante conforme a la normatividad aplicable en los órganos colegiados que instale el organismo, cuando sea requerida su participación de manera oficial;
XIV. Tratándose de faltas administrativas no graves, será autoridad resolutora la persona o el área integrante del Órgano Interno de Control;
XV. Dar vista a la Dirección General del SMDIF Emiliano Zapata, cuando se advierta hechos probablemente constitutivos de un delito, lo anterior para la formulación y presentación de la denuncia correspondiente, ante la autoridad competente;
XVI. Expedir a solicitud de persona interesada las copias certificadas de los expedientes bajo su resguardo, previo pago de derechos;
XVII. Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos en la administración del SMDIF Emiliano Zapata;
XVIII. Ser el enlace con el Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos. En temas de prevención, detección, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción;
XIX. Ser el responsables y enlace con la Contraloría en el tema de Declaraciones Patrimoniales en la Plataforma Digital Nacional; y,
XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le delegue la persona titular de la Presidencia y la Junta de Gobierno del organismo.

Artículo 47. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisaria se auxiliará de las Unidades de Investigación y Substanciadoras, cuyas personas titulares ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el

estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones que señala este Reglamento.

Artículo 48. A la persona titular de la Unidad de Investigación le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, así como ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para determinar la responsabilidad administrativa derivada de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
II. Emitir el acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos adscritos al organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, de conclusión y archivo, y los que concluyan dicho procedimiento;
III. Iniciar las investigaciones ya sea de oficio, por denuncia, quejas, inconsistencias de declaraciones patrimoniales o derivado de los actos de fiscalización practicados por la auditoria o, en su caso, de auditores externos, por la comisión de faltas administrativas por parte de los servidores públicos o por conductas sancionables de los particulares en términos de las leyes de responsabilidades aplicables;
IV. Dictaminar el no inicio de la investigación, cuando de las quejas o denuncias no se adviertan datos o indicios de la comisión de una falta administrativa;
V. Solicitar en términos de las leyes aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del Organismo, y a cualquier autoridad, persona física o moral, para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquellas que, por disposiciones legales en la materia, se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, levantando el acta correspondiente;
VII. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar cuando así procediera, dicha calificación al denunciante;
VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora;

IX. Recibir la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y remitirlo a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, cumpliendo con el procedimiento que señala la ley de la materia;
X. Promover los recursos que, como autoridad investigadora, le facultan las leyes de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
XI. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones; y,
XII. Las demás que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativa y las leyes supletorias.

Artículo 49. La persona titular de la Unidad Substanciadora, tendrá las siguientes funciones:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
II. Ordenar las notificaciones que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su conclusión;
III. Decretar las medidas cautelares provisionales solicitadas por la autoridad investigadora;
IV. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción y emitir la resolución que corresponda, cuando se traten de faltas administrativas calificadas como no graves;
VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
VII. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
VIII. Recibir el recurso de reclamación, correr traslado a la contraparte y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para la resolución del mismo;
IX. Determinar la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del organismo, según sea el caso, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen las hipótesis que, para tales efectos, señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

X. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del organismo por faltas administrativas calificadas como no graves;
XI. Substanciar el recurso de revocación que interpongan los sujetos a procedimiento en contra de las resoluciones administrativas que los afecten;
XII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del organismo, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;
XIII. Diligenciar los exhortos o notificaciones en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables, se realicen las diligencias necesarias que, con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, le sean solicitados;
XIV. Inscribir y publicar las sanciones que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas administrativas no graves, en el Libro de Gobierno del órgano interno de control y la Contraloría del gobierno del Estado de Morelos. Comisaria, así como en la Plataforma Digital Nacional;
XV. Hacer del conocimiento de los órganos de control de los poderes Ejecutivo y Legislativo del estado de Morelos, las sanciones que imponga a los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;
XVI. Observar el debido proceso en los procedimientos que se sigan por faltas administrativas en contra de servidores públicos;
XVII. Asignar a los servidores públicos sujetos a procedimiento por faltas administrativas un defensor de oficio, en caso de no tenerlo; y,
XVIII. Las demás que le sean designados por su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL

Artículo 50. Las ausencias temporales de la persona titular de la Presidencia que no excedan de 12 días hábiles serán cubiertas por la persona titular de la Dirección General, y aquellas que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por el presidente municipal.

Artículo 51. Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General que no excedan de 12 días hábiles serán cubiertas por la persona titular de la Tesorería y aquellas que excedan del tiempo antes citado, el suplente será designado por la persona titular de la Presidencia.

Artículo 52. Las ausencias temporales de las personas titulares de la Tesorería; Secretaría; Delegación; 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 la persona titular de la Dirección General.

Artículo 53. Las ausencias temporales de las personas titulares de la Jefaturas 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 la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO QUINTO
DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 54. Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, aprobar las modificaciones al presente Reglamento, en términos de Decreto.

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. Publíquese en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

TERCERO. Las unidades administrativas deberán ajustar su organización, políticas, bases y lineamientos en los términos del presente reglamento en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Se contará con un plazo de hasta 180 días para la expedición del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, a partir de la publicación del presente Reglamento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Junta de Gobierno con apego a la normatividad vigente, y atendiendo a las características propias de la descentralización.

Dado en la ciudad de Emiliano Zapata, Morelos; en las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, a los diecisiete días del mes de septiembre de 2025.

COMPROMISOS QUE SE VEN, RESULTADOS QUE SE SIENTEN

ATENTAMENTE
LA Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.

C. YARELI CÁRDENAS MALDONADO
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, Y EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS; Y COMO PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

C. ANTONIO DÍAZ ALARCÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C.P. JOSÉ REYNOLD QUIÑONES SALINAS
TESORERO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DR. MARCO ANTONIO SEGURA SILVA
DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

PROF. AMADOR ESQUIVEL CABELLO
CONTRALOR MUNICIPAL Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. MARÍA ISABEL DÍAZ MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

RUBRICAS

C. MARÍA ISABEL DÍAZ MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.