



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax. 717-21-70)

Tomo CXIV 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 21 de abril de 2023.

No. 049

ÍNDICE

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Juicio de Extinción de Dominio 1/2023-1.

3

PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 014.- Nos. de Concursos OPPU-EST-LP-038-2023, OPPU-EST-LP-039-2023 y OPPU-EST-LP-040-2023.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Convocatoria.- «Apoyo para Maíces Nativos, para el Ejercicio Fiscal 2023». Y Anexos.
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del «Programa Establecimiento de Praderas» Ejercicio Fiscal 2023.

Acuerdo por el que se modifica la Convocatoria del «Programa Establecimiento de Praderas» para el Ejercicio Fiscal 2023.

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

Se Cancela la Convocatoria a la Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa a celebrarse el día martes 25 de abril de 2023 a las 12:00 horas.

SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Acuerdo SIPINNA/SO-III/012/2023.- Por el que se aprueba la Modificación del objetivo de la Comisión de la Primera Infancia.

Acuerdo SIPINNA/SO-III/014/2023.- Por el que se crea la Comisión para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes y en situación de Movilidad Interna.

4 - 25

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

PODER JUDICIAL ESTATAL

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Acuerdo mediante el cual se emite Convocatoria para integrar la Lista de personas que puedan fungir como Intérpretes de Lenguas Indígenas y de Señas Mexicanas.

26 - 29

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Culiacán.- Edicto de Sentencia Definitiva en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa OIC-DRA-PRA-28-2022.- Marcos Eduardo Salas Coronado.

Municipio de Culiacán.- Edicto de Sentencia Definitiva en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa OIC-DRA-PRA-24-2022.- Dulce Daniela Gil Verdugo.

Decreto Municipal No. 07 de Elota.- Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota.

Decreto Municipal No. 08 de Elota.- Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica del Municipio de Elota, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 11 de Elota.- Reformas y Adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota, Sinaloa.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Mazatlán.- Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2022.

Municipio de Mazatlán.- Clasificación del Presupuesto de Ingresos, Aportaciones, Egresos de Operación e Inversiones para el Ejercicio 2023.

Municipio de Culiacán.- Convocatoria Pública: AYTO-JAPAC-IMD-2023-002 A Nos. de Concursos AYTO-JAPAC-IMD-2023-SD-002 A, AYTO-JAPAC-IMD-2023-SC-003 A y AYTO-JAPAC-IMD-2023-SD-004 A.

30 - 80

AVISOS JUDICIALES

81 - 96

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA

La **C. Ana Karen Val Medina**, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Elota, Estado de Sinaloa, República de México, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Elota, por conducto de su Secretaria, se ha servido comunicarme para los efectos legales correspondientes, lo siguiente:

Que en sesión de cabildo número Cuadragésima (vigésima séptima ordinaria), de fecha 04 de Enero del año dos mil veintitrés, celebrada en la sala de sesiones de este Honorable Ayuntamiento y en uso de las facultades conferidas por los Artículos: 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa; 2, 3, 27 fracciones II y IV, 79, 82, 88 y relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; 15 fracciones XII y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota y de acuerdo a la presentación del Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2024, donde uno de los propósitos y objetivos primordiales de dicho plan, es estar comprometidos a fortalecer y satisfacer las necesidades de asistencia social y de prestación de servicios asistenciales, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias del Municipio de Elota. Procurando acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias Elotenses y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social, promoviendo también la integración y el desarrollo humano individual, familiar y municipal, a través de políticas, estrategias y modelos de atención que disminuyan el riesgo y vulnerabilidad de la sociedad, garantizar la profesionalización y calidad de los servicios de educación y salud, desde una perspectiva de rectoría del Estado y Municipio. Por lo que de acuerdo a su aprobación, he tenido a bien expedir para su publicación y debida observancia el presente:

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 07
REGlamento INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
Integral DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ELOTA**

**Capítulo Primero
De la Denominación, Personalidad y Domicilio**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general. Su observancia es de carácter obligatoria. El ámbito de su aplicación y validez se circunscribe al territorio del Municipio de Elota, Sinaloa. Las disposiciones contenidas en este reglamento, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas y servidores públicos que forman parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota.

Artículo 2.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota, de acuerdo con el artículo 1 (primero) del Decreto Municipal Número 111 que lo crea, publicado el día 13 de Septiembre de 1985, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", se constituye como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 3.- El domicilio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota, será la ciudad de La Cruz, Elota, Sinaloa.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Decreto:** El decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota.
- II. **Director General:** La Directora o Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota.
- III. **Sistema:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota.
- IV. **Junta Directiva:** Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota.
- V. **Patronato:** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota.
- VI. **Presidente:** Presidente o Presidenta Municipal de Elota.
- VII. **Ley:** La Ley del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Elota

Artículo 5.- El Sistema regulará su funcionamiento y administración de conformidad con el decreto de creación y el Interior que en su oportunidad se expida y supletoriamente, con la Ley del Sistema Estatal.

Artículo 6.- En su actuar como servidores públicos y en el desempeño de sus funciones el Director o Directora General, así como el personal del Sistema, se sujetarán a los principios de buena fe, certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

**Capítulo Segundo
Del Objeto y Atribuciones**

Artículo 7.- El Sistema, tendrá por objeto:

Abr. 21

RNO. 10353604

- I. Atender a la población marginada, brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas del Sistema Estatal;
- II. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras dependencias y entidades del Municipio;
- V. Proporcionar la creación y operar establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos indigentes;
- VII. Procurar la adecuación de sus objetivos y programas a los del Sistema Estatal; y,
- VIII. Realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y que le encomienden las Leyes.

Capítulo Tercero Del Patrimonio

Artículo 8.- El patrimonio del Sistema estará integrado por:

- I. Los derechos y bienes que actualmente posee;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que el Gobierno federal, Estatal, Municipal y organismos descentralizados federales, estatales o municipales, o empresas de tal naturaleza, mayoritarias y minoritarias le otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y morales particulares;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generan sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a derecho; y,
- VI. Los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 9.- El Sistema podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal y con otras Instituciones, para el mejor cumplimiento de su objetivo.

Artículo 10.- El Sistema, a solicitud del Ayuntamiento, dará su opinión sobre el otorgamiento de subsidios a instituciones públicas y privadas, que tengan dentro de sus objetivos, la asistencia social.

Artículo 11.- Las relaciones laborales entre el Sistema y sus trabajadores, se normarán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.

Capítulo Cuarto De los Órganos de Gobierno

Artículo 12.- Son órganos de planeación, operación y control del Sistema:

- I. El Patronato;
- II. La Junta Directiva;
- III. La Dirección; y,
- IV. El Comisario.

Capítulo Quinto Del Patronato

Artículo 13.- El Patronato será la máxima autoridad del Sistema y sus miembros no percibirán retribución alguna por sus servicios y se seleccionarán fundamentalmente de entre las instituciones dedicadas a la asistencia social.

Artículo 14.- Son facultades del Patronato:

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades y funcionamiento del Sistema;
- II. Hacer recomendaciones sobre los programas de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros del Sistema;
- III. Participar en las actividades tendientes a obtener recursos para que el Sistema cumpla con sus fines;
- IV. Nombrar a un Secretario de entre sus miembros, quien se encargará de levantar las actas de las sesiones; y,
- V. Las que sean necesarias para su óptimo funcionamiento.

Artículo 15.- El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada seis meses, en el lugar que para el efecto se indique, y extraordinarias, cuantas veces se requieran, debiendo ser citados sus miembros por instrucciones de su Presidente o Presidenta, por conducto del Secretario o Secretaria.

Artículo 16.- Son atribuciones del Presidente o Presidenta del Patronato:

- I. Representar al Patronato;
- II. Convocar y presidir sus sesiones;
- III. Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados por el pleno; y,
- IV. Ejercer las funciones que se deriven de las anteriores, de la Ley y de otras disposiciones del Patronato.

Capítulo Sexto De La Junta Directiva

Artículo 17.- La Junta Directiva estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será designado por el Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Un Secretario, que será designado por el Presidente o Presidenta de la Junta;
- III. Un Tesorero, que será el Tesorero O Tesorera Municipal; y,
- IV. Cinco Vocales, que serán: el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, el Director o Directora de Seguridad Pública Municipal, el Director o Directora del Sistema DIF Municipal y los Titulares de las áreas de promoción social y sanidad Municipal.

Artículo 18.- Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus cargos y en sus faltas temporales, serán sustituidos por los representantes que al efecto designen.

Artículo 19.- La Junta tendrá las siguientes facultades:

- I. Actuar como representante legal y administrativa del organismo, pudiendo delegar estas facultades en el Director o Directora;
- II. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- III. Aprobar el Reglamento Interior, organización general del Organismo y los manuales de procedimiento y de servicios al público;
- IV. Conocer los informes de su Presidente o Presidenta, del Director o Directora, del Tesorero o Tesorera y del Comisario o Comisaria;
- V. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el Sistema Estatal;
- VI. Aprobar la aceptación o repudiación de herencias, legados y donaciones según convenga al Sistema; y,
- VII. Las demás que le señalen la Ley o sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 20.- La junta celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y las extraordinarias que acuerde, de conformidad con el Reglamento Interior.

Artículo 21.- Son facultades del Presidente o Presidenta de la Junta:

- I. Representar a la Junta;
- II. Vigilar que los acuerdos de la Junta se cumplan fielmente;
- III. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que la Junta señale, el informe general y los parciales del organismo; y,
- IV. Rendir los informes mensuales que el sistema Estatal les solicite.

Capítulo Séptimo Del Director o Directora

Artículo 22.- El Director o Directora será designado y removido libremente por el Presidente o Presidenta Municipal, debiendo ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos, contar con mayoría de edad.

Artículo 23.- Son facultades del Director o Directora:

- I. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el organismo, con la asesoría y directrices de la Junta y el Patronato;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la Junta y del Presidente o Presidenta;
- III. Dirigir el funcionamiento del organismo en todos sus aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran;
- IV. Rendir los informes y cuentas parciales que la Junta y la Tesorería soliciten;
- V. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del organismo en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones legales aplicables;
- VI. Extender los nombramientos del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- VIII. Actuar como apoderado del organismo, con facultades generales de administración, con las limitaciones que le fije la Junta, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- IX. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos del Sistema DIF Municipal; y,
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, a juicio de la Junta.

Capítulo Octavo Del Comisario o Comisaria

Artículo 24.- El Comisario o Comisaria será designado por el Presidente o Presidenta Municipal, debiendo ser Contador Público Titulado, mexicano por nacimiento y con experiencia profesional no menor de dos años.

4

Artículo 25.- El Comisario O Comisaria tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el financiamiento del Sistema se realicen de acuerdo a este decreto, al Reglamento interno y a la Ley;
- II. Practicar las auditorías financieras y administrativas que se requieran;
- III. Recomendar al Director o Directora y a la Junta Directiva, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Sistema;
- IV. Asistir a las sesiones del Patronato y de la Junta con derecho a voz pero no a voto; y,
- V. Las que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Capítulo Noveno De la Estructura Administrativa del Instituto.

Artículo 26.- El Sistema, para el mejor desarrollo de sus funciones contará, independientemente de aquellas que por acuerdo crea la junta, con las siguientes dependencias y unidades administrativas.

- I. Dirección General
 - a) Subdirección.
- II. Administración.
- III. Coordinación de Comunicación social.
- IV. Coordinación de asuntos Jurídicos.
- V. Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
- VI. Coordinación de Trabajo social.
- VII. Coordinación de Medicina social.
- VIII. Coordinación de Nutrición.
- IX. Coordinación de la Casa del Abuelo.
- X. Coordinación de Rehabilitación física.
- XI. Coordinación de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (E.I.A.S.A.D.C.).
- XII. Coordinación de Desayunos Escolares.
- XIII. Coordinación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Riesgo (PANNASIR).
- XIV. Coordinación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- XV. Coordinación de Psicología.
- XVI. Coordinación de Cocinas Populares y Servicios Integrales (COPUSI).
- XVII. Coordinación del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC).
- XVIII. Órgano Interno de Control.

Capítulo Décimo De las Atribuciones y Responsabilidades Genéricas De los Titulares de las unidades Administrativas

Artículo 27.- Los Servidores Públicos titulares de las Unidades y las Áreas Administrativas del Instituto, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Al tomar posesión de su cargo los titulares de las unidades y áreas administrativas mencionados en este Reglamento deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la dependencia responsable del control de los bienes del Sistema Municipal, la que verificará la exactitud del mismo. De igual manera al separarse de sus cargos deberán entregar las oficinas de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto señale la Dirección General;
- II. Ser directamente responsable de los bienes que obren en los inventarios que la oficina de control de los bienes del Sistema haya registrado en el inventario correspondiente, debiendo firmar por los mismos el resguardo correspondiente;
- III. Participar en el diseño y elaboración de los proyectos de Reglamento, manuales y acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones y que coadyuven a un mejor desempeño de sus actividades y programas;
- IV. Conocer aquellas disposiciones de orden legal federal, estatal y municipal que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones;
- V. Estar obligados a informar a la Dirección General sobre el avance de sus programas y del estado que guarde los asuntos específicos que le encomiende el mismo;
- VI. Por acuerdo del Director o Directora general del Sistema, lo podrán representar en actos y eventos especiales, excepto en aquellas que sean de su facultad exclusiva, según lo establece el decreto de creación del Sistema; y,
- VII. Las que establezcan la Junta Directiva, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección I De la Dirección General

Artículo 28.- Al frente del Sistema, estará una Directora o Director nombrado por el Presidente o Presidenta Municipal, de conformidad con el Decreto de creación.

Artículo 29.- Para ser Directora o Director del Sistema, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, ciudadano sinaloense o a vecinado en el Municipio, por lo menos con un año de anticipación a la fecha de su designación;

- II. Ser mayor de 18 años;
- III. Estar en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, así como tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- IV. Ser una persona reconocida por la sociedad que se haya destacado por su labor social, académica, política, económica entre otras;
- V. Tener un modo honesto de vivir y ser una persona de reconocida solvencia moral ante la sociedad; y,
- VI. No haber sido sentenciado en proceso penal alguno.

Artículo 30.- La Directora o Director general contará, además del ejercicio de las atribuciones de la Dirección General conforme al decreto de creación, tramitará y resolverá los asuntos que le competan, pudiendo encomendar sus facultades a sus subalternos para el mejoramiento de sus funciones, sin perder por ello la potestad de su ejercicio directo para su mejor desempeño contará directamente con las siguientes áreas administrativas, subdirección, administración y coordinación del voluntariado. Además tendrá las atribuciones, siguientes:

- I. Administrar el patrimonio del Sistema, conforme a los programas y presupuestos autorizados por el H. Ayuntamiento de Elota;
- II. Actuar como apoderado legal del Sistema, con las facultades generales de administración con las limitaciones que le fije La Junta, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- III. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Sistema, con la asesoría y directrices de La Junta y El Patronato;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de La Junta y El Patronato;
- V. Dirigir el funcionamiento del Sistema, en todos sus aspectos y ejecutar los programas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Rendir los informes y avances de la gestión financiera que La Junta solicite;
- VII. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema, así como expedir las credenciales respectivas;
- IX. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema; previa aprobación de La Junta;
- X. Presentar a La Junta el informe de desempeño de las actividades del Sistema, incluyendo el ejercicio de presupuesto de ingresos, egresos y estados financieros correspondientes, cotejándose las metas propuestas y los compromisos asumidos con las acciones ejecutadas;
- XI. Presentar anualmente a La Junta dentro de los dos primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XII. Someter a consideración de La Junta a más tardar en la segunda quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de programa operativo anual y presupuestal, elaborado en base a la legislación aplicable;
- XIII. Coordinar, vigilar y dar seguimiento de los compromisos contraídos por el Sistema, a través de acuerdos, contratos y convenios de colaboración, apoyo y coordinación institucional celebrados, así como aquellos que le confieren las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Establecer y conducir las políticas de comunicación social, así como coordinar la producción, transmisión y publicación de campañas y acciones de difusión del Sistema, en los medios de comunicación en acuerdo con el Departamento de Comunicación; proponer a la junta los manuales de organización, de procedimientos, de caja chica, de viáticos y de servicio al público, así como los instructivos del mismo;
- XV. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos del Sistema;
- XVI. Proponer ante la Junta, los manuales de organización, de procedimientos, de caja chica, de viáticos y de servicios al público, así como los instructivos del mismo; y,
- XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las funciones anteriores, a juicio de La Junta.

De la Subdirección

Artículo 31.- La Subdirectora o Subdirector, tendrá como función general de apoyar las actividades de la dirección general, con las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Representar al Director o Directora en eventos o actos a los que él no pueda acudir;
- II. Atender al público en general y canalizarlos al área que corresponda;
- III. Coordinar y programar las actividades de las demás áreas del Sistema;
- IV. Supervisar y autorizar las solicitudes de permiso de los Servidores Públicos del Sistema;
- V. Llevar el control de Permisos del personal y a su vez notificarlo al área de Administración para ser anexado al expediente;
- VI. En coordinación con el Director o Directora del Sistema, elaborar un plan de trabajo anual; y,
- VII. Realizar las demás actividades que le encomiende el Director o Directora del sistema.

Sección II

De la Administración

Artículo 32.- La Administradora o Administrador tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar análisis de presupuesto y gastos mensuales por cada programa y con aplicaciones de proyectos bien definidos;
- II. De igual forma tendrá bajo su cargo la integración del sistema financiero en estrecha relación con la liberación de recursos del Ayuntamiento y otros recursos obtenidos en forma directa de la participación y eventos realizados por el Sistema;

- III. Rendir informes de recursos aplicados trimestralmente con análisis de gastos ejercidos a las entidades fiscalizadoras ya sea Órgano interno de control, Síndico Procurador, Auditoría Superior del Estado de Sinaloa;
- IV. Llenar formatos de controles, Presupuestales, administrativos, contables como reembolsos, gastos de viajes, control de ingresos y egresos recibidos;
- V. Revisar los movimientos contables y aplicaciones de ingresos, cuentas por cobrar y altas de activos fijos;
- VI. Brindar asesoría general presupuestaria a las demás áreas que integran el sistema;
- VII. Realizar los estados financieros mensuales para su aprobación;
- VIII. Controlar y supervisar los resguardos de activos fijos por el departamento y ubicación de los mismos, así como su asignación;
- IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema Municipal y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que estimen convenientes o necesarios;
- X. Generar y realizar el pago de Nómina quincenal;
- XI. Efectuar el pago de Proveedores, impuestos ISPT;
- XII. Realizar la presentación de declaraciones ante el SAT;
- XIII. Efectuar la activación de altas de tarjetas bancaria de nómina a empleados;
- XIV. Dar de alta a proveedores para la realización de pago de transferencias bancarias;
- XV. En conjunto con el Director o Directora General, autorizar y firmar requisiciones;
- XVI. En conjunto con el Director o Directora General, Autorizar viáticos;
- XVII. Llevar bitácora del suministro de combustible a las unidades motrices del Instituto;
- XVIII. Tener bajo su resguardo y disponer de la caja chica del sistema; volver a solicitar otra, una vez que esta esté totalmente comprobada; y,
- XIX. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del sistema.

Sección III

Coordinación de comunicación Social

- Artículo 33.-** La coordinadora o coordinador de comunicación social, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:
- I. Difundir las actividades y acciones del sistema en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias de comunicación que promuevan una imagen positiva de la Institución;
 - II. Promover diseños gráficos informativos para redes sociales;
 - III. Realizar la página y contenidos de redes sociales (Facebook);
 - IV. Actualizar la grabación y edición de video;
 - V. Efectuar la elaboración de promocionales (videos);
 - VI. Promover la transmisión en vivo durante eventos especiales (FB. Live);
 - VII. Resguardar y cuidar los equipos fotográficos y complementarios, dándoles un uso adecuado y correcto;
 - VIII. Cubrir los eventos realizados por las demás áreas del sistema;
 - IX. Notificar al Director o Directora del sistema, de los materiales y suministros que requiera para el desempeño de sus funciones;
 - X. Elaborar y rendir mensualmente el informe de actividades;
 - XI. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema;
 - XII. Diseñar y dar una imagen integral a los materiales de difusión de los eventos del Sistema, en por ejemplo exposiciones, congresos, cursos, concursos, invitaciones, así como de la identidad institucional, implementación de estrategias de comunicación gráfica, diseño editorial y edición de imágenes digitales, enfocados en la mejora de la calidad y en la constante búsqueda de nuevas propuestas visuales para conformar y estructurar la imagen gráfica del sistema;
 - XIII. Desarrollar una Imagen institucional de Comunicación interna e Ilustración digital;
 - XIV. Diseñar y difundir publicidad para medios impresos y digitales;
 - XV. Diseñar los diferentes tipos de material web;
 - XVI. Desarrollar productos propagandísticos de la institución;
 - XVII. Promover el diseño del contenido y la experiencia de usuario de las aplicaciones móviles y prototipos web;
 - XVIII. Desarrollar actividades de contenido audiovisual, generando videos cortos y animaciones de carácter informativo 100% adaptados a las plataformas digitales;
 - XIX. Garantizar la calidad de los contenidos audiovisuales, conforme a los lineamientos establecidos por Red Única;
 - XX. Diseñar y gestionar la comunicación operativa que se envía a colaboradores de toda la Red; y,
 - XXI. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del sistema.

Sección IV

Coordinación de Asuntos Jurídicos

- Artículo 34.-** La coordinadora o coordinador de asuntos jurídicos tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:
- I. Realizar la defensa de los intereses del Sistema;
 - II. Suscribir convenios de coordinación para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
 - III. Representar por instrucciones del Director o Directora General, al Sistema, a las Dependencias de éstos; en toda clase de procedimientos en que intervengan. Sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;

- IV. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las Dependencias del Sistema;
- V. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- VI. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- VII. En coordinación con el Departamento de Defensa Jurídica del Ayuntamiento; dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VIII. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Elota;
- IX. La elaboración, revisión y dictaminación jurídica de los convenios y contratos que se requieran en los procesos jurisdiccionales, en que sea parte el Sistema;
- X. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Sistema, se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- XI. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Sistema sea parte;
- XII. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del Sistema;
- XIII. Dictaminar respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por la afectación de los intereses de los particulares;
- XIV. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y.
- XV. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del sistema.

Sección V

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 35.- La Procuradora o Procurador de protección de niñas, niños y adolescentes, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Brindar orientación y/o asesoría legal a toda persona que lo solicite, así como suplir en su ausencia al Jefe del Departamento en el Despacho de asuntos en oficina y juicios legales;
- II. Recibir y atender denuncias directas y anónimas de maltrato o abandono de menores y adultos mayores;
- III. Realizar trámites de carácter legal o judicial, en apoyo a personas de escasos recursos económicos, así como representarlos en juicios civiles y familiares;
- IV. Registrar expedientes administrativos por persona, que se atienda en el área;
- V. Aplicar y registrar procesos administrativos a quienes ostenten la custodia, patria potestad u otros, cuando se verifiquen delitos cometidos en contra de menores o adultos mayores, siempre y cuando no se traten de delitos graves o tipificables como delito del orden penal;
- VI. Presentar hoja de aviso de denuncia de delito al ministerio público del fuero común con jurisdicción en el Municipio de Elota cuando se trate de un menor expósito al peligro, en estado de abandono o de maltrato recurrente y grave;
- VII. Solicitar a trabajo social, la investigación de hechos de las denuncias que se reciban en el área;
- VIII. Recibir y atender denuncias de maltrato a la mujer y de violencia intrafamiliar;
- IX. Recibir solicitudes de adopción y brindar asesoría y apoyo en trámites de adopción;
- X. En caso necesario, poner en depósito al o a la menor víctima de delito en un hogar sustituto, procurando que sea con algún familiar próximo al infante como primera alternativa y en los últimos de los casos en casa-hogar o casa-cuna, dependiendo de la edad del menor;
- XI. Brindar de manera objetiva resultados en la impartición de justicia;
- XII. Ofrecer alternativas de solución, sin necesidad de llegar a una controversia judicial, a personas que han sido afectadas en sus bienes o derechos;
- XIII. Apoyar en la organización y ejecución de la campaña de regularización del estado civil de las personas, en coordinación con el Sistema DIF Estatal y archivo general del registro civil de Sinaloa;
- XIV. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y autoridades municipales, estatales y judiciales, para una pronta solución en los casos que se atienden;
- XV. Realizar pláticas de prevención sobre problemáticas sociales;
- XVI. Elaborar y rendir informes mensuales; y,
- XVII. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del sistema.

Sección VI

Coordinación de Trabajo Social

Artículo 36.- La coordinadora o coordinador de trabajo social, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Atender a las personas que acudan a su área y de acuerdo con la problemática que planteen, canalizarlas al área correspondiente, registrando expediente respectivo;
- II. Atender a las personas sujetas a la asistencia social, a familias vulnerables o disfuncionales, brindándoles el apoyo requerido y/o realizar las gestiones necesarias para la obtención de estos;

- III. Elaborar estudios socioeconómicos e investigaciones sociales, documentales y de campo, que le sean solicitados por Órganos Judiciales y de Gobierno, así como como por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Comparecer ante Órganos Judiciales o de Gobierno cuando se lo requieran, a ratificar estudios socioeconómicos e investigaciones sociales, documentales y de campo que haya realizado;
- V. Auxiliar al área Jurídica con investigación de hechos, en caso de controversia familiar y de denuncias de violencia a menores, así como realizar visitas domiciliarias en caso de seguimiento;
- VI. Realizar acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes, ante Órganos Judiciales y de Gobierno;
- VII. Gestionar en las empresas agrícolas, el apoyo de legumbres para brindárselas a las familias de escasos recursos;
- VIII. Coordinarse con instituciones de gobierno, de salud y altruistas, con la finalidad de gestionar y obtener beneficios para la población vulnerable;
- IX. Solicitar a las cooperativas pesqueras, la donación de pescado para brindárselas a las familias de escasos recursos;
- X. Realizar estudios socioeconómicos para el servicio de traslados;
- XI. Gestión en el ingreso de personas con adicción en algún centro de rehabilitación, cuando la familia pide el apoyo;
- XII. Informar mensualmente las actividades que realiza; y,
- XIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del sistema.

Sección VII

Coordinación de Medicina Social

Artículo 37.- La coordinadora o coordinador de medicina social, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Brindar atención a las personas que acudan al área por consulta médica;
- II. Realizar visitas domiciliarias para brindar atención médica a personas que lo necesiten;
- III. Estructurar, coordinar y evaluar estrategias de asistencia médica y mecanismos de prevención, conjuntamente con los programas nacionales, estatales y municipales de salud y coadyuvar con las áreas a su cargo, en la atención de la salud física y mental;
- IV. Brindar atención médica a los adultos mayores de la casa del abuelo, una vez a la semana;
- V. En caso de contar con los medicamentos necesarios y adecuados, donarlos a las personas de escasos recursos económicos que acudan al área de medicina social;
- VI. En coordinación con la Dirección del Sistema DIF, implementar jornadas de salud en zonas rurales del municipio y colonias marginadas de la cabecera municipal;
- VII. Coordinarse con los sectores de salud del Municipio, en las campañas de salud;
- VIII. Llevar a cabo jornadas para la adquisición de medicamentos donados;
- IX. Requerir al área de Administración del Sistema DIF, los suministros necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones; y,
- X. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del sistema.

Sección VIII

Coordinación de Nutrición

Artículo 38.- La coordinadora o coordinador de nutrición, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Brindar orientación y/o consulta al público en general que requiera de un tratamiento nutricional, para resolver el problema de trastorno alimenticio que presente;
- II. Registrar expediente de la persona que se le dará seguimiento en el área de nutrición;
- III. Brindar pláticas de orientación sobre nutrición en apoyo a los programas de EIASADC, INAPAM, Casa del Abuelo y desayunos escolares; así como en Instituciones Educativas que lo soliciten;
- IV. Rendir informes mensualmente a los Sistemas DIF Estatal y Municipal;
- V. Informar mensualmente a la Dirección del Sistema, sobre las actividades realizadas; y,
- VI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección IX

Coordinación de la Casa Del Abuelo

Artículo 39.- La coordinadora o coordinador de la casa del abuelo, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo;
- II. Fomentar la inclusión del adulto mayor a la sociedad;
- III. Planear y coordinar las actividades a fortalecer el nivel de vida de los adultos mayores, que se integren a la casa del abuelo;
- IV. Supervisar la atención alimenticia, médica y recreativa, a los adultos mayores integrados a la casa del abuelo;
- V. Promover la participación e integración de la sociedad y de las familias de los adultos mayores, en la ejecución de diversas actividades tendientes a contribuir su mejoramiento emocional y de integración familiar;
- VI. Buscar el patrocinio de Becas alimenticias y realizar el cobro de estas;
- VII. Entregar a la Secretaría de Ingresos del área de Administración del Sistema DIF, el dinero recibido por concepto de Becas alimenticias;
- VIII. Gestionar apoyos para la atención del adulto mayor en casa del abuelo;
- IX. Realizar actividades de recreación y entretenimiento en los adultos mayores;
- X. Supervisar los menús semanales en coordinación con el nutriólogo y las cocineras de acuerdo con el mosaico nutricional;

- XI. Surtir semanalmente la despensa que se requiere para la preparación de los alimentos que se ofrece a los adultos mayores;
- XII. Mediante requisitorias, solicitar al Departamento de Administración del Sistema DIF municipal, los materiales y suministros que se requieren para el mejor desempeño de sus funciones como del personal a su cargo;
- XIII. Mantener las instalaciones de casa del abuelo en óptimas condiciones para brindar el servicio a los adultos mayores;
- XIV. Gestionar talleres recreativos u oficios en beneficio de los adultos mayores;
- XV. Llevar un control de faltas justificadas e injustificadas del personal a su cargo;
- XVI. Recabar información diaria de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- XVII. Resguardar en archivo los expedientes del personal que labora bajo su cargo, así como de los adultos mayores que se encuentran integrados a la casa del abuelo;
- XVIII. Acudir a cursos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- XIX. Asistir a las reuniones convocadas por el Director o Directora del Sistema DIF Municipal;
- XX. Elaborar y rendir informes mensuales al Director o Directora del Sistema DIF municipal; y.
- XXI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección X Coordinación de Rehabilitación Física

Artículo 40.- La coordinadora o coordinador de rehabilitación física, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo;
- II. Aplicar al paciente, las terapias que le sean indicadas por el médico especialista, en la forma y tiempo señalado;
- III. Tratar la enfermedad básica y prevenir las complicaciones;
- IV. Tratar la incapacidad y mejorar la funcionalidad;
- V. Enseñar al paciente y su familia y ayudarlos a adaptarse a los cambios en el estilo de vida;
- VI. Brindar una atención de calidad y calidez;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación que sea convocado para el buen desempeño de sus funciones;
- VIII. Mantener los espacios del Área de CRIE en óptimas condiciones, para brindar el mejor servicio a los pacientes;
- IX. Rendir informe diario de las actividades que se realiza en el Departamento de CRIE;
- X. Solicitar al Área de Administración, los suministros necesarios para el buen desempeño de sus funciones; así como el del personal a su cargo;
- XI. Elaborar, Registrar y agendar la asistencia de los pacientes para que reciban terapias;
- XII. Archivar y tener bajo resguardo el expediente de los pacientes; y,
- XIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección XI Coordinación de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario

Artículo 41.- La coordinadora o coordinador de la estrategia integral de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. En coordinación con el Director o Directora del Sistema, seleccionar las zonas urbanas y rurales para implementar el programa; considerando a las familias de escasos recursos económicos y con carencia de servicios básicos (agua, luz, drenaje, etc.);
- II. Considerar como segunda prioridad a la población que ha sufrido sequías, pérdida de cosechas o que han sido víctimas de siniestros naturales, para ser beneficiados con las despensas;
- III. Obtención de documentación y llenado de papelería de los beneficiarios;
- IV. Aplicar estudios socioeconómicos a las familias de las zonas rurales y urbanas seleccionadas;
- V. Realizar la selección de familias a beneficiar;
- VI. Elaborar un padrón de beneficiarios;
- VII. En coordinación con el Director o Directora del Sistema, elaborar un plan de ruta de entrega de las dotaciones alimentarias nutritivas con fecha y hora para entrega;
- VIII. Controlar cantidad de entrada y salida de despensas a la bodega del sistema;
- IX. Entregar a la secretaria de Ingresos del departamento de Administración del Sistema, el dinero recabado por el cobro de la cuota de recuperación;
- X. Con el apoyo del área de nutrición, brindar pláticas de interés social y alimenticio a los beneficiados del programa; impulsar el fomento de la educación nutricional;
- XI. Rendir informe mensual a los sistemas DIF Estatal y Municipal;
- XII. Realizar las demás actividades que le asignen los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal;
- XIII. Registrar electrónicamente los padrones de las familias seleccionadas a beneficiar con el programa;
- XIV. Recibir, guardar y mantener en buen estado, las despensas del Programa EIASADC, los desayunos fríos y calientes del Programa de Desayunos Escolares, subsidios y demás productos que sean llevados para su resguardo por el Sistema; y,
- XV. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección XII Coordinación de Desayunos Escolares

Artículo 42.- La coordinadora o coordinador de desayunos escolares, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar plan de actividades a ejecutar;
- II. Selección de escuelas beneficiadas;
- III. Obtención de documentación y llenado de papelería de los beneficiarios;
- IV. Realizar peso y talla a Niñas y Niños beneficiados con este programa;
- V. En coordinación con el Director o Directora del Sistema, establecer fechas y rutas de entrega de desayunos fríos y subsidios de desayunos calientes; así como del cobro de las cuotas de recuperación de los mismos;
- VI. Entregar a la Administración del Sistema, las cuotas de recuperación de desayunos escolares;
- VII. Asistir a cursos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- VIII. Fomento de la educación nutricional;
- IX. Rendir Informe mensualmente a los Sistemas DIF Estatal y Municipal; y,
- X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección XIII

Coordinación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación De Riesgo (PANNASIR)

Artículo 43.- La coordinadora o coordinador de programa de atención a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Promover cambios en las condiciones de vida de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle, en la calle, mediante acciones tendientes a un desarrollo integral;
- II. Elaborar estudios socioeconómicos e historial familia de Niñas, Niños y Adolescentes integrados al Programa;
- III. Realizar acciones tendientes a prevenir la desertión de Niñas, Niños y Adolescentes del núcleo familiar y escolar;
- IV. Realizar visitas domiciliarias para conocer el entorno social y familiar, donde se desenvuelven las Niñas, Niños y Adolescentes beneficiados del programa;
- V. Realizar la detención y canalización de niñas, niños y adolescentes trabajadores y sus familias para brindarles una atención integral;
- VI. Realizar la integración de grupos de padres, madres o tutores de este sector, a fin de brindar orientación y apoyo que fortalezca los lazos familiares;
- VII. Promover la sensibilización de la población sobre la importancia de fomentar una cultura de respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, mediante la promoción y difusión;
- VIII. Llevar a cabo pláticas de orientación, de prevención y talleres de acuerdo a los lineamientos que le marque el Sistema DIF Nacional, Estatal y Municipal;
- IX. Incrementar la atención integral de Niñas Niños y Adolescentes trabajadores en situación de riesgo o situación de calle, que les favorezca para una mejor calidad de vida;
- X. Implementar mecanismos y proyectos de prevención y atención a desalentar el trabajo infantil;
- XI. En coordinación con la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Realizar actividades recreativas y culturales, propiciando espacios de expresión y de interacción entre Niñas, Niños y Adolescentes y padres de familia;
- XII. Promover el patrocinio de Becas PANNASIR, realizar el cobro de estos y entregarlos al Departamento de Administración del Sistema;
- XIII. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Informar mensualmente las actividades que se realizan al sistema DIF Estatal y Municipal; y,
- XV. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección XIV

Coordinación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Artículo 44.- La coordinadora o coordinador del Instituto Nacional de las personas adultas mayores, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Hacer valer los derechos de los adultos mayores;
- II. Brindar atención médica, alimenticia y que el adulto mayor requiera;
- III. En coordinación con el Director o Directora del Sistema y la coordinación de la casa del abuelo, planear y ejecutar las actividades a fortalecer el nivel de vida de los adultos mayores que se encuentren integrados al programa INAPAM;
- IV. Dar pláticas de orientación y llevar a cabo actividades recreativas en beneficio de los adultos mayores que se encuentran integrados al programa;
- V. Promover la participación e integración de la sociedad y de las familias de los adultos mayores, en la ejecución de diversas actividades tendientes a contribuir su mejoramiento emocional y de integración familiar;
- VI. Mediante requisitorias, solicitar al Departamento de Administración del Sistema, los suministros que se requieren para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Registrar y resguardar en archivo los expedientes personales de cada uno de los adultos mayores que integran el programa;
- VIII. Acudir a cursos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- IX. Asistir a las reuniones convocadas por el Director del Sistema, y por la Coordinadora de la Casa del Abuelo;
- X. Elaborar y rendir informes mensuales a la Delegación Estatal de INAPAM y al Director o Directora del Sistema; y,

XI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección XV Coordinador de Psicología

Artículo 45.- La coordinadora o coordinador de Psicología, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. En coordinación con el Director o Directora del Sistema, promover el departamento de psicología;
- II. Brindar estabilidad emocional y psicológica a los usuarios;
- III. Brindar las herramientas para el manejo de conflictos;
- IV. Brindar atención inmediata a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de maltrato físico, verbal, emocional, psicológico y de abuso sexual;
- V. Realizar valoración psicológica a solicitantes de adopción;
- VI. Brindar atención psicológica a las personas canalizadas por otra área del Sistema;
- VII. Comparecer ante el H. Juzgado o Agencias del Ministerio Público cuando sea requerida;
- VIII. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección a la Familia, en los casos en que resulten;
- IX. Llevar a cabo pláticas de orientación cuando sea requerida por alguna Institución Educativa;
- X. Elaborar y rendir informes mensuales a la Dirección del Sistema DIF; y,
- XI. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección XVI Coordinación de Cocinas Populares y Servicios Integrales (COPUSI)

Artículo 46.- La coordinadora o coordinador de Cocinas Populares y Servicios Integrales, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Promover el servicio que brinda la COPUSI a Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Aplicar estudio socioeconómico y familiar a las Niñas, Niños y Adolescentes beneficiados con el programa;
- III. Integrar un expediente a cada uno de las Niñas, Niños y Adolescentes beneficiados con el programa;
- IV. Brindar una ración alimenticia al día, basada en una dieta balanceada en nutriente y especiales para las Niñas, Niños y Adolescentes integrados al programa;
- V. Elaborar de forma permanente el listado de los suministros alimenticios a utilizarse en la elaboración de los alimentos, así como de limpieza del edificio y adquirirlos mediante requisición presentada ante el área de Administración del Sistema;
- VI. Realizar peso y talla a las Niñas, niños y adolescentes beneficiados;
- VII. Buscar el patrocinio de Becas alimenticias y realizar el cobro de estas;
- VIII. Entregar a la Administración del Sistema, las cuotas de recuperación por concepto de Becas alimenticias;
- IX. Brindar el apoyo y orientación en el club de tareas;
- X. Apoyar y dar la atención psicológica y de trabajo social;
- XI. Rendir mensualmente informe a DIF Municipal; y,
- XII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección XVII Coordinación de Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)

Artículo 47.- La coordinadora o coordinador del centro de desarrollo comunitario, tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Representar al Centro de Desarrollo Comunitario ante las autoridades municipales;
- II. Manejar, bajo la dirección y coordinación del Sistema, los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento del CDC; presidir el comité del CDC;
- III. Supervisar, facilitar y concertar el uso de los espacios para el desarrollo de los proyectos y servicios que se presten en el CDC, de conformidad con los planes y programas municipales, estatales y federales;
- IV. Prestar el apoyo para la coordinación interinstitucional de las diversas dependencias de la administración pública municipal y del sistema, para el desarrollo de acciones conjuntas en los Centros de Desarrollo Comunitario, relacionada con sus objetivos;
- V. Vigilar el correcto uso de las instalaciones por parte de los usuarios;
- VI. Resguardar los bienes asignados al CDC, supervisando su uso adecuado por parte de los usuarios;
- VII. Participar en la planeación de actividades de CDC que realicen el Sistema, así como las propuestas que al efecto sugiera la dirección general;
- VIII. Mantener actualizada la información estadística para responder oportunamente a los requerimientos institucionales relacionada con los servicios que se prestan en el CDC;
- IX. Orientar y promover procesos de participación ciudadana y comunitaria a partir de la promoción participación y organización de la comunidad;
- X. Velar porque se cumplan los lineamientos del uso del CDC;
- XI. Promover cursos y talleres de capacitación para el trabajo, recreativos, deportivos y culturales; en coordinación y bajo convenios con instituciones públicas y privadas;

A

- XII. Presentar trimestralmente informes sobre la situación del CDC, a la Dirección General del Sistema y demás instancias relacionadas con el funcionamiento del CDC y por los organismos de control;
- XIII. Recibir documentación de los maestros, formando expediente de cada uno de ellos;
- XIV. Realizar contratos de los maestros, control de requisiciones;
- XV. Efectuar el cobro de inscripciones y pago a maestros contratados por el departamento de administración del CDC; y,
- XVI. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director o Directora del Sistema.

Sección XVIII Órgano Interno de Control

Artículo 48.- El Sistema para el cumplimiento de sus funciones, se auxiliará con el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Elota, quien dependerá funcional y jerárquicamente como lo dispone el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota, Sinaloa.

Artículo 49.- Para ser titular del Órgano Interno de Control se requerirán, en lo conducente, los mismos requisitos que para ser Director o Directora.

Artículo 50.- El Órgano Interno de Control tendrá como función general apoyar en la coordinación, supervisión y aplicación del sistema de control y evaluación del Instituto, con el fin de verificar que se cumpla con las obligaciones derivadas del Programa Operativo Anual y de la normatividad, leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables que se encuentren vigentes en el momento en que sucedieron los hechos.

Artículo 51.- Deberá realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las erogaciones en los rubros de gasto corriente y de inversión, los ingresos y en general, deben solicitar y obtener la información necesaria y efectuar los actos que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y conforme a la legislación y la reglamentación aplicable.

Artículo 52.- El Sistema debe proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control, los elementos, información y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo; así mismo los trabajadores del Sistema están obligados a proporcionar el auxilio necesario para la eficaz realización de sus funciones.

Artículo 53.- Además de las funciones generales señaladas en el artículo anterior, el Órgano Interno de Control contará con las funciones específicas siguientes:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- II. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;
- III. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- IV. Proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo, analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control aplicable, así como aquellas que regulan el funcionamiento del sistema;
- V. Programar, recomendar, realizar investigaciones e informar periódicamente a la Dirección del sistema sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte la Dirección del sistema, que coadyuven a promover la mejora administrativa del sistema;
- VI. Requerir a las áreas administrativas del sistema, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que requieran en el ámbito de sus competencias;
- VII. Realizará las labores como Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema;
- VIII. Tendrá a su cargo el manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia y las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Realizará las labores como Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema. Como Titular del área registrará las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía y canalizará al departamento correspondiente para su debida contestación. Elaborará la contestación en el Sistema de Atención Ciudadana de cada uno de los casos que se soliciten;
- X. Abastecer de los formatos y personal asignado en la página de SIPOT;
- XI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas del Instituto conforme a los lineamientos y leyes aplicables;
- XII. Verificar en la atención oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones de control realizadas;
- XIII. Verificar que se lleven a cabo la prevención y vigilancia de los bienes y recursos patrimoniales;
- XIV. Coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control;
- XV. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de Control Interno, así como apoyar en el establecimiento de controles en las direcciones del Sistema;

- XVI. Solicitar a los titulares de las áreas remitir al Órgano Interno de Control en un término de cinco días hábiles a partir de la solicitud por escrito, la información y documentación que le sea requerida;
- XVII. Comprobar el cumplimiento por parte de las direcciones y/o departamentos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Sistema;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y los programas del Sistema;
- XIX. Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos y que se realicen conforme a la ley;
- XX. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Operación Anual y sus programas;
- XXI. Asesorar y vigilar el desarrollo de programas tendientes a garantizar el control y mejora en cada una de las direcciones y áreas;
- XXII. Vigilar la correcta operación, mantenimiento, así como la optimización del uso de los recursos materiales y técnicos del Sistema;
- XXIII. Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema;
- XXIV. Inspeccionar, por lo menos una vez al año, los libros, registros y demás documentos del sistema, así como realizar arquezos de fondo y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, enviando a la Junta un informe de sus actividades;
- XXV. Asistir a las sesiones de la Junta, cuando sea citado a las mismas o así lo solicite y se le autorice: al comparecer tiene derecho a voz pero no a voto;
- XXVI. Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta los puntos que crea pertinentes tratar;
- XXVII. Supervisar que los servidores públicos del Instituto, presenten con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa; y,
- XXVIII. Las demás que le encomiende el presente ordenamiento, el Reglamento del sistema, la Junta Directiva del sistema, todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Sistema que le asigne la Dirección, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo Decimo primero De la Participación ciudadana

Artículo 54.- El Sistema promoverá la participación activa de la ciudadanía en el cumplimiento de su objeto social, mediante la constitución de Comités de ciudadanos, para que participen en la planeación e impulso de las actividades para mejorar las condiciones de vida de las familias del Municipio.

Capítulo Décimo segundo Del Comité de adquisiciones arrendamiento y servicios

Artículo 55.- El Comité de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos y Servicios del sistema, en adelante el Comité de Adquisiciones del Sistema, se constituye como órgano colegiado con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con servidoras y servidores públicos del Sistema, el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que sean requeridos por el Sistema.

Artículo 56.- El Comité de Adquisiciones del sistema será el responsable de conducir y aplicar los lineamientos que se fijen por la Dirección General, en materia de adquisiciones, contratos de arrendamientos, servicios y enajenación de bienes, que sean requeridos por el Sistema, así como de aplicar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de servicios respectivos, conforme a la legislación estatal y reglamentación municipal en dicho rubro.

Artículo 57.- El Comité de Adquisiciones del sistema deberá elaborar su Reglamento interno conforme a las bases que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Elota, Sinaloa, en lo aplicable.

Artículo 58.- Las y los integrantes del Comité de Adquisiciones del sistema serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica extraordinaria por el cumplimiento de sus funciones al seno de dicho órgano colegiado.

Artículo 59.- Todo lo previsto en este Reglamento sobre la organización y el funcionamiento del Sistema, será resuelto por la Junta de Gobierno, mediante acuerdos específicos que para tal efecto aprobarán las dos terceras partes de sus integrantes, tomando en consideración de las disposiciones del Decreto Constitutivo del Sistema.

Capítulo Décimo tercero Disposiciones generales

Artículo 60.- Dentro de los manuales de operación se establecerán los perfiles requeridos para los Departamentos de área y las actividades específicas a desarrollar de cada uno de ellos, así como los objetivos específicos y estrategias, ajustándose a los objetivos afines del sistema.

Artículos Transitorios

Artículo Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". Este Decreto es dado en la sala de sesiones del Cabildo de este Honorable Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, a los cuatro días del mes de Enero de dos mil veintitrés.

Artículo Segundo: Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan a lo preceptuado en el presente Reglamento.

El Presente Decreto, es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, a los 04 días del mes de Enero del año dos mil veintitrés.

La Presidenta Municipal

C. Ana Karen Val Medina



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LA CRUZ, ELOTA, SIN

El Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Omar Ayala Terraza

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé la debida observancia y cumplimiento.

Es dado en el edificio sede del H. Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, a los 04 días del mes de Enero del año dos mil veintitrés.

La Presidenta Municipal

C. Ana Karen Val Medina



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LA CRUZ, ELOTA, SIN

El Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Omar Ayala Terraza