



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 CXV 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 25 de octubre de 2024.

No. 130

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 032.- No. de Concurso OPPU-EST-LP-053-2024.

COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SINALOA
Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA
Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

2 - 8

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL DORADO
Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

9 - 11

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA
Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

12 - 13

AYUNTAMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Municipio de Mazatlán.- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán.

INSTITUTO PARA LA INCLUSIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
Municipio de Guasave.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

Municipio de Culiacán.- Convocatoria Pública Nacional (Presencial) No. Licitación LPN-JAPAC-CUL-003-2025-GAF.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
Municipio de Guasave.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

14 - 54

AVISOS JUDICIALES

55 - 72

AVISOS NOTARIALES

72

AYUNTAMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Reglamento Interno

del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán.



Sistema DIF Mazatlán

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
JULIO 2024

OCT-25 Rna 10376870

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



La Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en ejercicio de las facultades que se confieren en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 110, 111, 125 Fracciones I, II inciso a de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y artículos 3, 27 fracción IV, 79, 82 y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, artículo 14 fracción II del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo al del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, Integrado por un Presidente Municipal cuya competencia constitucional es ejercida por el Ayuntamiento de manera exclusiva, sin que exista autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.
2. Que tanto el dispositivo constitucional federal anteriormente citada, así como el numeral 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa. facultan a los Ayuntamientos para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a fin de organizar adecuadamente la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación ciudadana y vecinal. de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, en tanto que el artículo 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado dispone que los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los reglamentos municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen, administración y funcionamiento de los servicios públicos, y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general

3. Así mismo, por Decreto Número 9 con fecha del 30 de junio de 1985, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y conforme a las facultades que le otorga el artículo 88 de la ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA,**" con personalidad jurídica y patrimonio propio con domicilio en esta Ciudad de Mazatlán, Sinaloa. cuyo objeto es entre otros el de Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad para crear mejores condiciones de vida a las familias en el Municipio de Mazatlán.
4. En cumplimiento del acuerdo referido anteriormente, se procedió a llevar a cabo la publicación del referido Decreto Municipal Número 9 en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, numero 118 correspondiente al día 30 del mes de septiembre del año 1985.
5. Que el presente reglamento interno del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General e integran el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.
6. Que de conformidad a lo previsto por los artículos 27 fracciones I y IV, 79 y 81 fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, artículo 18 fracción II del Decreto 9 de creación del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, en relación con las facultades otorgadas a la junta directiva; *aprobar el reglamento interno, la organización general del organismo, los manuales de procedimiento y servicios al público.*

ÍNDICE

CONTENIDO

DEL OBJETO Y AMBITO DE COMPETENCIA.....	4
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO.....	5
DEL PATRONATO.....	5
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
DEL COMISARIO.....	7
DEL DIRECTOR GENERAL.....	8
DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL ..	9
Sub Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas:.....	10
Sub-Dirección de Asistencia Alimentaria y Social:.....	12
Sub-Dirección de Atención e Integración Social al Adulto Mayor:.....	13
Sub Dirección de Medicina Social e Inclusión:.....	14
Sub Dirección de Desarrollo Humano:.....	16
Procuraduría de Protección de los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes:.....	17
Unidad de Trabajo Social:.....	20
Unidad Operativa:.....	21
Unidad de Transparencia:.....	22
Unidad de Archivo:.....	23
Unidad de Prensa y Difusión:.....	24
Unidad de Informática:.....	25
Unidad de Programas y Eventos especiales:.....	25
Órgano Interno de Control:.....	26
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO.....	28
Transitorios.....	29

CAPITULO I

DEL OBJETO Y AMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Ley: La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

El Sistema: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

Patronato: El Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

Junta Directiva: La Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

DIF Mazatlán: El organismo público descentralizado del municipio de Mazatlán denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

Presidencia: El titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

H. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

Dirección: La/el director general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

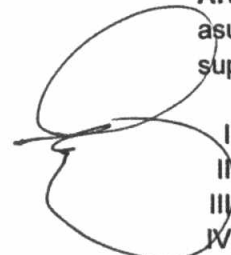
Sistema DIF Estatal: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

Artículo 3.- El DIF Mazatlán tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, así como otras leyes, reglamentos, convenciones, decretos, acuerdos y convenios que sean de su competencia.

Artículo 4.- El DIF Mazatlán conducirá sus actividades en forma programada, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo del DIF Mazatlán o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.



CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO



Artículo 5.- Para el estudio, planeación, atención, evaluación y supervisión de los asuntos de su competencia, el DIF Mazatlán cuenta con los siguientes órganos superiores:

- I. El Patronato.
- II. La Junta Directiva.
- III. La Dirección general.
- IV. El Comisario.

CAPITULO III DEL PATRONATO



Artículo 6. - El Patronato, tendrá las facultades y atribuciones que expresamente le confieren la Ley, el presente Reglamento y las demás que le otorguen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7. - El Patronato estará integrado al menos por 5 miembros que se seleccionarán fundamentalmente de entre las Instituciones dedicadas a la asistencia social y estos serán designados y removidos libremente por el presidente Municipal del Mazatlán, además, no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones como integrantes del patronato.



Artículo 8.- El Patronato tendrá las siguientes Facultades:

- 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 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 9.- El patronato celebrará sesiones ordinarias cada seis meses y extraordinarias las veces que se requieran.



Artículo 10.- Son atribuciones del presidente 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.



CAPITULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 11.- Los miembros de la Junta Directiva no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus cargos en la misma, y en sus faltas temporales, serán sustituidos por los representantes que al efecto designen.

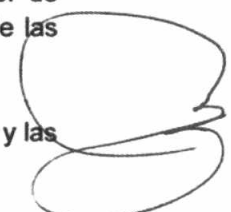


Artículo 12.- La Junta Directiva estará integrada por:

- I. Un presidente; que será designado por el Presidente Municipal.
- II. Un secretario, que será designado por el Presidente de la Junta;
- III. Un tesorero, que será el Tesorero Municipal; y,
- IV. Cinco vocales, que serán: El Secretario del Ayuntamiento, el Director de Seguridad Pública Municipal, el Director del Sistema y los Titulares de las áreas de salud pública y de acción social y cultura.

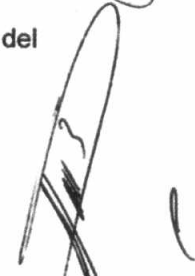
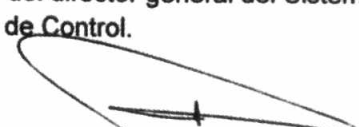
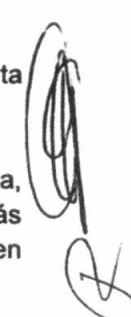


Artículo 13.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y las extraordinarias que sean necesarias.

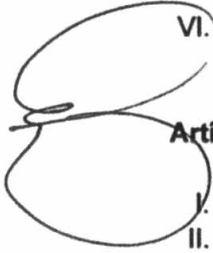


Artículo 14.- La Junta directiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades cuenta pública trimestral y de cierre de ejercicio.
- II. Aprobar el reglamento interno y demás reglamentos que emita el Sistema, los manuales de organización, de procedimientos y funciones y demás manuales que se elaboren para el desarrollo de sus funciones en cumplimiento de su objeto social.
- III. Conocer los informes de su presidente, del director general del Sistema, del tesorero y del titular del Órgano Interno de Control.



- 
- IV. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el Sistema DIF Estatal.
- V. Aprobar la aceptación o repudiación de herencias, legados y donaciones según convenga al Sistema; y
- VI. Las demás que le señalen la ley o sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.



Artículo 15.- Son facultades del presidente de la junta directiva:

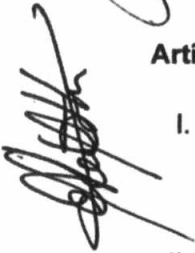
- I. Representar a la junta directiva;
- II. Vigilar que los acuerdos de la junta directiva se cumplan fielmente;
- III. Rendir anualmente en la fecha y con la formalidad que la junta señale, el informe general y los parciales del Sistema;
- IV. Rendir los informes mensuales que el Sistema DIF Estatal le solicite.



CAPITULO V DEL COMISARIO

Artículo 16.- El comisario será designado por el presidente municipal, y será contador público titulado, mexicano por nacimiento y con experiencia profesional no menor de dos años.

Artículo 17.- El Comisario tendrá las siguientes facultades:

- 
- I. Vigilar que la administración de los recursos y el financiamiento del Sistema se realice de acuerdo al decreto No. 9 del 30 de junio de 1985 emitido por el H. Ayuntamiento de Mazatlán con el fin de crear el Sistema, al reglamento interno y a la Ley;
- II. Practicar las auditorías financieras administrativas que se requieran;
- III. Recomendar al director 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 directiva con voz, pero sin voto; y,
- V. A las que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.
- 
- 

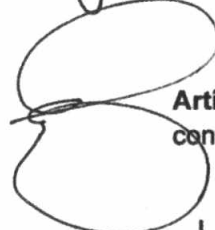
CAPITULO VI DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 18.- Al frente del DIF Mazatlán habrá un director general, debiendo ser mexicano de nacimiento y mayor de edad y que será designado y removido libremente por el C. Presidente Municipal de Mazatlán.

Artículo 19. - Corresponde al director general, la dirección técnica, administrativa y representación legal del DIF Mazatlán, como apoderado legal para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial, en los términos de los artículos 2436 y 2469, del Código Civil para el Estado de Sinaloa. Podrá otorgar, sustituir o revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes; en la inteligencia de que para enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Mazatlán, requerirá acuerdo previo del patronato y junta directiva.

Artículo 20.- Serán las facultades del Director General:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el organismo bajo las directrices que marque la Junta Directiva y el patronato.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la junta directiva y del Presidente;
- III. Dirigir el funcionamiento del organismo en todos sus aspectos y ejecutar los programas que sean aprobados por la Junta Directiva y el Patronato.
- IV. Rendir los informes y cuentas parciales que la Junta Directiva 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 el nombramiento 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 Directiva, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula conforme a la Ley;
- IX. Integrar y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás comités necesarios para la correcta operación de los programas y del DIF Mazatlán con las facultades que se le asigne en cada uno;

- 
- 
- 
- X. Promover y dirigir los eventos que lleve a cabo el DIF Mazatlán, en coordinación con las unidades administrativas y...
 - XI. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPITULO VI

DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL

Artículo 21. – Para el buen desempeño de sus funciones, el director general contará con las siguientes áreas administrativas y operativas:

- 
- 
- 
- 
- I. Sub-Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas.
 - II. Sub-Dirección de Asistencia Alimentaria y Social;
 - III. Sub-Dirección de Atención e integración social al Adulto Mayor.
 - IV. Sub-Dirección de Medicina Social e inclusión.
 - V. Sub-Dirección de Desarrollo Humano.
 - VI. Procuraduría de Protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - VII. Unidad de Trabajo Social
 - VIII. Unidad Operativa
 - IX. Unidad de Transparencia
 - X. Unidad de Archivo
 - XI. Unidad de Prensa y Difusión
 - XII. Unidad de Informática
 - XIII. Coordinador de Eventos

Asimismo, contará con un **Órgano Interno de Control**, el cual fungirá de manera autónoma y contará con atribuciones de órgano fiscalizador, de cuyos resultados en sus gestiones informará al director general para efectos de la implementación de los procedimientos que resulten procedentes; además, tendrá las funciones y atribuciones establecidas en la Sección Décima Tercera del presente ordenamiento.

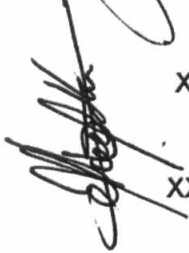
Artículo 22.- Además, el Director General contará con las demás Unidades, Sub-Direcciones y Coordinaciones Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se encuentren descritas en su manual de organización. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos que integran el Sistema necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto de egreso autorizado.

Artículo 23. - A las áreas adscritas a la oficina del Director General les corresponde el Ejercicio de las siguientes atribuciones;

Sección I**Sub Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas:**

El Sub Director de Administración, Contabilidad y Finanzas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaboración y calendarización del presupuesto anual de ingresos y egresos estimados por proyecto y clasificadores en cumplimiento a la Ley general de contabilidad gubernamental;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Mazatlán, sujetándose a las normas, políticas, criterios y procedimientos aprobados por la Junta Directiva en cumplimiento a las leyes, reglamento y acuerdos aplicables;
- III. Proponer y dar efectividad a las normas, sistemas y procedimientos para la mejor organización administrativa de los recursos humanos, financieros y materiales, en concordancia con los programas y políticas aplicables;
- IV. Revisar y proponer el tabulador de sueldos, conforme a la responsabilidad y categorías asignadas, procurando mejores remuneraciones de acuerdo a las condiciones de trabajo, capacitación, desarrollo y motivación del personal;
- V. Administrar al personal adscrito conforme a las disposiciones aplicables, inclusive tratándose de remociones, licencias, cambios de adscripción, despidos y ceses; remitiendo, los documentos laborales si hubiere controversia al área de asistencia jurídica para su resolución, previo acuerdo con el Director General;
- VI. Coordinar y realizar programas de empleo y servicio social, para solucionar las necesidades de apoyo del personal en las unidades administrativas,
- VII. Definir, proponer y aplicar el sistema de estímulos y recompensas para el personal del DIF Mazatlán, de conformidad con lo que determine el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;
- VIII. Coordinar, tramitar y difundir la prestación de los servicios médicos, económicos, sociales, educativos, culturales, deportivos y recreativos a que tienen derecho los servidores públicos del DIF Mazatlán y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades del mismo;
- IX. Autorizar con base en las disposiciones legales, los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto y, acordar con el Director General los que requieran de su autorización o en su caso de la Junta Directiva;
- X. Elaborar la contabilidad y estados financieros del DIF Mazatlán conforme a la normatividad aplicable, informando periódicamente al Director General;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- XI. Elaborar los informes trimestrales, sus notas y cuenta pública para presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
- XII. Elaborar y enviar trimestralmente los informes de avance de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado; así como la publicación de los estados financieros en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- XIII. Acordar con el Director General, los contratos a cargo del presupuesto, así como los actos administrativos que debe suscribir por delegación de facultades;
- XIV. Administrar los almacenes del DIF Mazatlán y cumplir con las Unidades Administrativas conforme a los preceptos normativos.
- XV. Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- XVI. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de acuerdo a las adquisiciones establecidas en el programa anual de adquisiciones y el presupuesto anual del ejercicio.
- XVII. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de recursos materiales y recabar los resguardos correspondientes.
- XVIII. Planear y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los destinados a intendencia, jardinería y vehículos de transporte. Encargándose de su reparación por sí o través de terceros.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, de reproducción e impresión de artes genéricas y encuadernación a las publicaciones autorizadas por el Director General cuidando que esos servicios sean eficientes.
- XX. Establecer un sistema para suministrar materiales a las unidades administrativas, a fin de proveerlas oportunamente de los recursos necesarios vigilando el uso racional de estos.
- XXI. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros;
2. Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento de Control Presupuestal;
4. Departamento de Bienes y Suministros;

5. Departamento de Caja General;
6. Departamento de Mantenimiento; y,
7. Departamento Almacén.

Sección II

Sub-Dirección de Asistencia Alimentaria y Social:

El Sub Director de Asistencia Alimentaria y Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ejercer las acciones que en materia de asistencia alimentaria sea de la competencia del DIF Mazatlán;
- II. Aplicar las políticas, directrices y determinaciones del Director General para planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de asistencia alimentaria;
- III. Proponer al Director General los planes, programas, subprogramas y estrategias de asistencia alimentaria y una vez autorizados, vigilar su aplicación;
- IV. Coordinar las acciones para lograr los objetivos de la asistencia alimentaria, a través de la distribución de apoyos a grupos vulnerables en el municipio, procurando la participación de los sectores social y privado;
- V. Vigilar que los planes y programas de asistencia alimentaria, sean acordes con las políticas, lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas alimentarios y objetivos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Coordinar la entrega y cumplimiento de los programas alimentarios conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes elaboradas por el DIF Sinaloa;
- VII. Elaborar y desarrollar programas de capacitación para las personas que participan en los programas alimentarios, con el propósito de obtener calidad y mayor productividad en las actividades de asistencia alimentaria;
- VIII. Establecer prioridades y estrategias para supervisar el desarrollo de los programas de asistencia alimentaria en el Municipio;
- IX. Controlar y evaluar, los programas de orientación nutricional y de asistencia alimentaria;
- X. Vigilar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas el cumplimiento estricto de las normas establecidas, para el control de las cuotas de recuperación de los Programa de Asistencia Alimentaria; Coordinar y propiciar el diseño y la operación de acciones que orienten a las familias a identificar y utilizar los recursos alimentarios que estén a su




XI.

alcance, así como adquirir conocimientos sobre alimentación, nutrición e higiene que les permita mejorar las condiciones de vida.

Fomentar una cultura alimentaria adecuada mediante la entrega de insumos, que cuenten con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación para la promoción de una alimentación correcta; Coordinarse con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, para unificar criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de la asistencia alimentaria y que trasciendan a la sociedad; y,

XII.

Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

1. Coordinación de Despensas EIASADC
2. Coordinación de Desayunos Escolares Fríos y Calientes EIASADC
3. Coordinación de Nutrición y Orientación Alimentaria
4. Coordinación de Becas Académicas PROBEC
5. Coordinación de apoyo Económico a Madres Solteras



Sección III

Sub-Dirección de Atención e Integración Social al Adulto Mayor:

El Sub Director de Atención e Integración Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Otorgar servicios asistenciales, de orientación social y jurídica a los adultos mayores y población en general en estado de vulnerabilidad;
- II. Promover la asistencia a los adultos mayores en organizaciones públicas y sociales; acciones orientadas a la integración de adultos mayores a la sociedad y sus familias procurando una vida digna.
- III. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- IV. Elaborar y proponer modelos de atención asistencial al adulto mayor a través de estudios comparados que mejoren los vigentes;
- V. Coordinar esfuerzos y acciones con instituciones privadas y organizaciones sociales, culturales y deportivas; para realizar espectáculos artísticos en beneficio de este sector de la población.
- VI. Otorgar y gestionar apoyos directos en especie, así como de orientación social a personas en estado de vulnerabilidad;



- VII. Promover en la sociedad, comportamientos que favorezcan a adultos mayores en desamparo, para aumentar la probabilidad de generar una reciprocidad positiva y solidaria;
- VIII. Sugerir al Director General la celebración de convenios con otras dependencias e instituciones para unificar y definir los modelos de atención asistencial, que puedan aplicarse conforme a los requerimientos y circunstancias de la población objetivo y,
- IX. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

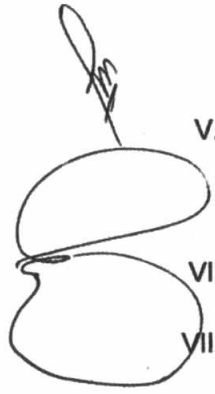
- 1. Coordinación del Programa de apoyo al adulto mayor PROAPAM;
- 2. Coordinación del Centro de Asistencia Social Club del Abuelo;
- 3. Coordinación de Protección de los derechos de las personas Adultas Mayores,
- 4. Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa Diurna.
- 5. Coordinación del Centro de Asistencia Social Corazón Eterno.

Sección IV

Sub Dirección de Medicina Social e Inclusión:

El Sub Director de Medicina Social e Inclusión tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

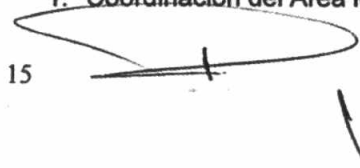
- I. Ejercer las atribuciones conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia del Sistema DIF Mazatlán;
- II. Aplicar las políticas y criterios establecidos por el Director General para la planeación de los programas a su cargo;
- III. Establecer los criterios generales para elaborar los planes, programas, subprogramas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema DIF Mazatlán en asistencia médico-social;
- IV. Apoyar en la coordinación de las actividades del Estado, a fin de sumar esfuerzos para prestar los servicios de asistencia médico-social, dirigidos a los sujetos receptores a que se refiere el artículo 40 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

- 
- V. Vincular los servicios de asistencia médico-social que proporcionen otras instituciones públicas y privadas con los que otorgue el Sistema DIF Mazatlán, con base en las políticas y normas establecidas por el Sector Salud;
- VI. Promover la colaboración interna e interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;
- VII. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social;
- VIII. Conducir la operación y funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación, para proporcionar los servicios de prevención de rehabilitación integral y asistencia social a la población objetivo;
- 
- IX. Coordinar y vigilar el desarrollo de programas de apoyo a personas con discapacidad motora, auditiva y visual otorgado a la población en estado de vulnerabilidad; Promover la observancia de las disposiciones generales de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, particularmente de los preceptos enmarcados como derechos de las personas con discapacidad en el título segundo artículos del 7 al 32 de dicho documento;
- X. Coordinar la administración y seguimiento del padrón de personas con discapacidad, entrega de calcomanías y placas para sus vehículos, así como el programa de transporte adaptado para personas con discapacidad;
- XI. Promover el diseño universal y la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles que otorguen diversos servicios, tanto públicos como privados, de los diferentes tipos de discapacidad.
- XII. Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de prótesis y prótesis.
- 
- XIII. Promover las actividades recreativas en las personas con discapacidad, con el fin de lograr su desarrollo armónico y saludable;
- XIV. Realizar las actividades de asistencia médica que para disposición legal le corresponden al DIF Mazatlán, las similares que indica este Reglamento y las que le encomiende el Director General; y,
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.
- XVI. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de asistencia médica del camión "De la Salud", para llegar a los grupos de personas que carecen de los servicios médicos.
- XVII.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas Siguiendo:

1. Coordinación del Área Médica;



2. Coordinación de Unidades Básicas de Rehabilitación UBR;
3. Departamento de Traslada-T; y,
4. Coordinación de Apoyo Económico a personas con Discapacidad Permanente.

Sección V

Sub Dirección de Desarrollo Humano:

El Sub Director de Desarrollo Humano tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer las reglas, normas y lineamientos de operación y evaluación en materia de desarrollo humano, que permita medir su impacto en la población beneficiaria.
- II. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registros y diagnósticos de población emocionalmente vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de desarrollo humano.
- III. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo humano, orientados a mejorar las condiciones de vida emocional de la población beneficiaria.
- IV. Identificar comunidades rurales o pesqueras en condiciones de vulnerabilidad emocional para su atención integral, considerando sus formas usos y costumbres de participación social.
- V. Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia.
- VI. Coordinar las actividades vinculadas al diseño y ejecución de las tareas en relación a la implementación de la estrategia de desarrollo humano.
- VII. Capacitar y supervisar al personal técnico y operativo sobre el correcto desarrollo de las actividades.
- VIII. Revisar la información que generarán las acciones de promoción social.
- IX. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas al desarrollo humano.
- X. Ejecutar métodos y técnicas que contribuyan a fortalecer la participación y organización comunitaria.
- XI. Vigilar la debida aplicación de recursos estatales y municipales destinados en la estrategia de desarrollo humano, en materia de proyectos productivos.
- XII. Retroalimentar desde una perspectiva estratégica al personal operativo entorno al direccionamiento y conducción del proceso de promoción del desarrollo humano, participar en la integración de los reportes de seguimiento operativo previstos en el sistema de información y evaluación e



informar oportunamente sus resultados a las autoridades Estatales y Municipales.

XIII. Asistir a eventos, conferencias, talleres cursos y capacitaciones sobre salud emocional estatales y municipales a comunidades rurales en el ámbito del desarrollo humano.

XIV. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que asigne el Director General.

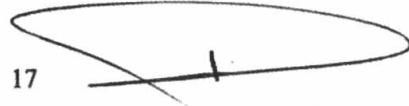
Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- 
1. Coordinación de Centros Integrales de Desarrollo Social CIDS.
 2. Coordinación de Psicología.
 3. Coordinación de Prevención y Atención para Adolescentes con Adicción.

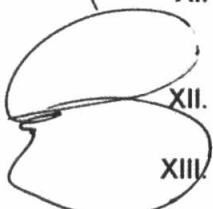
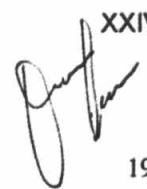
Sección VI

Procuraduría de Protección de los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes:

El Procurador de Protección a los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 
- I. Vigilar y procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevén la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Ley General, Constitución Política del Estado, esta Ley y demás disposiciones aplicables.
 - II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen estos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables;
 - III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
 - IV. Fungir como conciliador, mediador o evaluador neutral en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- 
- 
- 

- V. Aplicar medidas de protección en caso de riesgo o violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes por omisión o abuso de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia. Cuando se presente alguno de estos supuestos y no exista un pronunciamiento judicial respecto de dichas medidas de protección, la Procuraduría la tramitará ante el Juzgado competente.
- VI. Denunciar dentro de las siguientes 24 horas de las que se tenga conocimiento de aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en su contra;
- VII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente.
- VIII. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente. Para la imposición de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes. En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;
- IX. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- X. Proceder a verificar el abandono o exposición de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento, y habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, a efecto de que se levante un acta pormenorizada en la que consten las circunstancias con las que se acredite tal hecho. De inmediato, el Ministerio Público remitirá a la niña, niño o adolescente, dependiendo de su edad y situación particular, dando prioridad a incorporarlo con algún familiar y en última instancia a una institución pública o privada para su resguardo, en tanto se agota la investigación para localizar a los responsables de dicho abandono, debiendo, en todo caso, iniciar los trámites judiciales correspondientes;

- 
- XI. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- 
- XII. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de sus derechos;
- XIII. Proporcionar orientación, asesoría y representación jurídica en materia de derecho familiar a personas en situación vulnerable, conforme a las demás facultades contenidas en la Ley General y esta Ley;
- XIV. Coadyuvar con el Sistema Estatal DIF en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;
- 
- XV. Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XVI. Supervisar el debido funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, y en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- 
- XVII. Inspeccionar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XVIII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de su atención, defensa y protección, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XIX. Atender y prevenir la violencia familiar en coordinación con las instituciones y autoridades públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo a sus posibilidades y recursos, conforme a las atribuciones que le confiere la legislación de la materia en el Estado;
- 
- XX. Orientar a las autoridades correspondientes del Estado para que den debido cumplimiento al derecho a la identidad;
- XXI. Remitir al Sistema Nacional DIF la información vinculada a niñas, niños y adolescentes migrantes; y
- XXII. Realizar pesquisas para localizar a los familiares de Niñas, Niños y Adolescentes abandonados o extraviados, a través de los diferentes medios de comunicación;
- 
- XXIII. Realizar actividades de prevención y evaluar sobre la condición de vulnerabilidad de las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo;
- XXIV. Tramitar ante los órganos jurisdiccionales los juicios de adopción de acuerdo con la normatividad vigente, respecto de las niñas, niños y adolescentes institucionalizados, velando siempre por el interés superior del menor.
- 

- XXV. Capacitar y supervisar a las responsables de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) en coordinación con DIF Sinaloa, para que desarrollen sus funciones y los centros cumplan con los lineamientos establecidos
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.

Para la coordinación, ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral, restitución de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y el despacho de los demás asuntos de su competencia, se auxiliará por las áreas administrativas:

1. Subprocuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Subprocuraduría de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
3. Subprocuraduría de Centros de Asistencia Social;
4. Subprocuraduría de Casas Hogar;
5. Subprocuraduría de Adopciones;
6. Coordinador del Programa de Protección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo (PANNASIR)
7. Coordinador Centros de Asistencia de Desarrollo Infantil (CDI-CAIC)
8. Coordinador de Albergue "Mi Ángel de la Guarda".
9. Coordinador del Albergue "Centro de Asistencia para Adolescentes y Mujeres" (CASAM)
10. Coordinación del Centro de Asistencia Social para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados y Familias Migrantes en Mazatlán "Mi Ángel Peregrino".

Sección VI

Unidad de Trabajo Social:

El Jefe del departamento de la Unidad de Trabajo Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Entrevistar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio a través del área de Ventanilla Única;
- II. Registrar, detectar, derivar y canalizar interna o externamente los casos de seguimiento de los programas;
- III. Realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos de reporte de maltrato, crisis o riesgo de población vulnerable, con oportunidad y eficiencia;

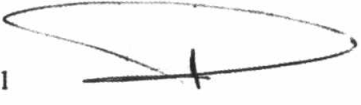
- 
- practicando estudios a fin de entender la complejidad de la problemática en la que se encuentren y, proponer los planes de intervención acorde a ellos;
- IV. Colaborar con las diversas áreas del Sistema DIF Mazatlán, cuando éstos lo requieran, aplicando para ello todo tipo de entrevistas, estudios socioeconómicos y elaborando los informes descriptivos correspondientes;
- V. Realizar seguimiento de los casos que sean considerados de primer nivel y que a su vez sean canalizados a las diversas dependencias, hasta en tanto se constate que el usuario haya recibido la atención correspondiente;
- VI. Conservar la información de todos y cada uno de los apoyos entregados monetarios y en especie
- VII. Informar y dar seguimiento de los servicios funerarios que son canalizados a las funerarias con convenios con el Sistema DIF Mazatlán.
- VIII. Aplicación de los estudios socioeconómicos.
- IX. Actualizar la base de datos de cada uno de los servicios canalizados
- X. Actualizar de manera mensual las metas del Plan de Desarrollo Municipal, y hacer entrega de la información adjunto con evidencia.
- XI. Realizar reporte de efectivo al departamento de ingresos del Sistema DIF por los servicios brindados; entregar copia de reporte a unidad de control interno;
- XII. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa;
- XIII. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento;
- XIV. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- XV. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos.
- XVI. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia;
- XVII. Realizar la comprobación de gastos correspondiente a los servicios brindados, ante los departamentos de contabilidad y control interno;

Sección VII

Unidad Operativa:



El Jefe del departamento de la Unidad Operativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 
- I. Verificar que la flotilla vehicular de la Institución se encuentre en condiciones mecánicas óptimas, así como que su uso sea estrictamente para el desempeño de las funciones y programas propios de la Institución;
- 

- II. Coordinar el equipo y mobiliario que se requiere en los eventos que la Institución organiza;
- III. Apoyar en el traslado del personal de la Institución a distintas comisiones; y,
- IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

Sección VIII

Unidad de Transparencia:

El Jefe del departamento de la Unidad transparencia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; dentro de los plazos de respuesta aplicables.
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; solicitando al área obligada de dar respuesta a la solicitud.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos en la LTAIPES.
- VI. Exponer al Comité de Transparencia los casos que requieran su revisión y que manifiesten una resolución, que permita la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Dar seguimiento a los cursos de actualización referentes a las Obligaciones de Transparencia.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y,

- 
- 
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.
 - XII. Verificar la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.
 - XIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales y le Dirección General.

Sección IX

Unidad de Archivo:

El Jefe del departamento de la Unidad Archivo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 
- 
- 
- 
- I. Elaborar la estructura para la integración de documentación digitalizada.
 - II. Revisar la documentación anexa a / preparación de documentación para ser digitalizada.
 - III. Digitalizar las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos con la documentación Soporte especificada en cada una.
 - IV. Guardar todos los documentos digitalizados (escaneados), de acuerdo a la estructura en disco duro del dispositivo de almacenamiento con el que opera.
 - V. Respalidar los archivos generados de la recopilación digitalizada en discos duros externos.
 - VI. Supervisar la organización de archivos de las diversas áreas de DIF.
 - VII. Conciliación de pólizas digitalizadas vs. pólizas en sistema SADMUN.
 - VIII. Elaborar reporte de pólizas digitalizadas y conciliadas.
 - IX. Controlar mediante una bitácora, la documentación que salga y cerciorarse que sea devuelta a su lugar correspondiente.
 - X. Mantener un control de archivo digitalizado.
 - XI. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
 - XII. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar, Solicitud de vacaciones etc
 - XIII. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento contable.
 - XIV. Cargar y organizar la documentación digital que se envía a la ASE de manera trimestral en memoria USB.
 - XV. Elaborará y entregará la información que debe actualizarse en transparencia y que este dentro de su competencia.
 - XVI. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia

- XVII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales y le Dirección General.

Sección X

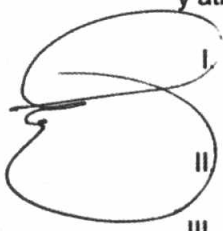
Unidad de Prensa y Difusión:

El Jefe del departamento de la Unidad de Prensa y Difusión tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de la Institución, de su misión y de sus objetivos;
- II. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivos de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo;
- III. Dirigir la línea de información y supervisar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
- IV. Revisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios de comunicación, para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema y de sus funcionarios ante la sociedad.
- V. Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados del área a las autoridades competentes, en el tiempo y forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI. Coordinar la información de las Unidades Administrativas que sea de utilidad para el Director General;
- VII. Analizar la información del DIF Mazatlán en los medios de comunicación y en las redes sociales;
- VIII. Autorizar las publicaciones y materiales que se emplearán en la difusión del DIF Mazatlán;
- IX. Coadyuvar al manejo de la página web del Sistema DIF Mazatlán, así como brindar asesoría para la realización de entrevistas, fotografía, video y diseño gráfico para fortalecer la imagen institucional del Sistema DIF Mazatlán y;
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

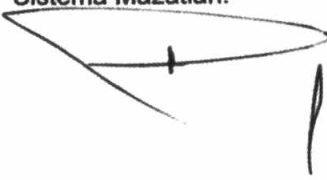
Sección XI**Unidad de Informática:**

El Jefe del departamento de la Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 
- I. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación de equipo de cómputo y su software en todas las áreas del Sistema DIF, para apoyar la modernización y sistematización de la información;
 - II. Realizar y administrar base de datos de la información realizada en el área administrativa.
 - III. Dar soporte técnico a las diferentes áreas y departamentos que integran el Sistema DIF Mazatlán;
 - IV. Realizar mantenimiento preventivo o correctivo en todos los equipos de cómputo de los diferentes departamentos;
 - V. Coordinar la asesoría y capacitación a los usuarios del Sistema DIF Mazatlán, conforme a los requerimientos del sistema de información;
 - VI. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de los paquetes de software aplicados en todas las áreas del Sistema DIF Mazatlán, y así mantenerlos actualizados;
 - VII. Actualizar y administrar el sitio Web oficial del Sistema DIF Mazatlán, en conjunto con las distintas áreas del Sistema con la finalidad de contar con un sitio de difusión al público en general, donde se pueda obtener información acerca del Sistema DIF Mazatlán y de cada uno de sus programas asistenciales;
 - VIII. Soporte e instalación diferentes edificios de la Administración y control.
 - IX. Las demás que le señalen el Director General.
 - X. Revisión, monitoreo y resguardo de los centros video vigilancia de todas las áreas del Sistema DIF de Mazatlán.
- 

Sección XII**Unidad de Programas y Eventos especiales:**

El Jefe del departamento de la Unidad de Programas y Eventos Especiales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 
- I. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos, privados y ciudadanía relacionada con los programas y objetivos del Sistema Mazatlán.
- 

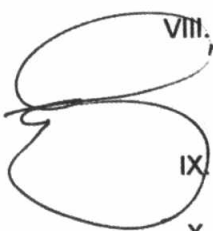
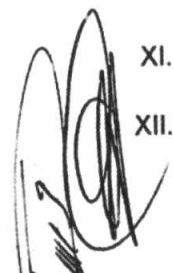
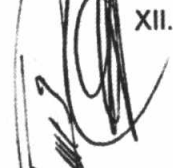
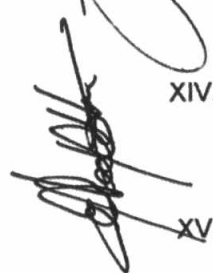
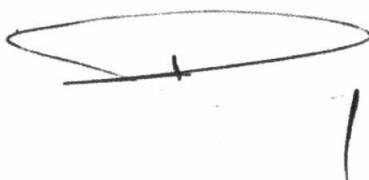
- II. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Mazatlán.
- III. Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización del Director General del Sistema DIF Mazatlán.
- IV. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Mazatlán, como pueden ser fundaciones, asociaciones civiles, empresas, comercios, prestadores de servicios.
- V. Coordinar la suscripción de convenios de vinculación.
- VI. Participar en reuniones de programación y evaluación convocadas por el Director General.
- VII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, las que le establezcan las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables, y la Dirección General del Sistema DIF Municipal.

Sección XIII

Órgano Interno de Control:

El titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones y Atribuciones:

- I. Establecer y dirigir la política en materia de control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y auditoría que deban observar todas las áreas administrativas y de operación, así como vigilar su cumplimiento y en su caso prestarle el apoyo y asesoría que estas soliciten.
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a todas las áreas a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado.
- III. Vigilar la observancia en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas para el control interno del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de fiscalización y auditoría externa.
- V. Revisar las transferencias presupuestales que derivan del presupuesto de egresos.
- VI. Opinar, previamente a su expedición sobre las normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Dirección y Administración, así como, las normas en materia de contratación de deudas que se formule, en apego a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera.

-  VII. Ordenar y llevar a cabo revisiones, auditorías ordinarias o extraordinarias a todas las áreas de la Institución, con el objetivo de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y las Leyes, decretos, Reglamentos, Presupuestos y Políticas establecidas.
-  VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Institución y los proveedores, acreedores, contratistas, así como entidades públicas y privadas, de donde deriven inversiones de fondos.
-  IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- X. Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos para que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad, probidad y eficiencia.
-  XI. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio propio o comodato que tenga la Institución.
-  XII. Llevar a cabo investigaciones sobre las actuaciones de los servidores públicos, de las personas físicas o morales cuando se presenten casos de incumplimiento de sus obligaciones inherentes a sus cargos, servicios, arrendamiento de bienes mueble e inmuebles o enajenación de bienes para detectar conductas que violen las leyes y reglamentos competentes.
-  XIII. Aplicar los procedimientos administrativos a través de su unidad Investigadora, Sustanciadora y Resolutoria de las conductas establecidas para los servidores públicos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, para lo cual se deberá aplicar los procedimientos legales que correspondan.
-  XIV. Recibir y resguardar la responsabilidad del Titular, en términos de lo dispuesto en el título Quinto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, las declaraciones patrimoniales que presenten el director y demás servidores públicos del Sistema DIF Mazatlán.
-  XV. Evaluar el desempeño de los programas a cargo de las distintas áreas de la estructura de la Institución.
- XVI. Vigilar que todos los servidores públicos de la Institución cumplan con los deberes que imponen el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
-  XVII. Recibir y atender las quejas e inconformidades que se presenten respecto de la actuación de los servidores públicos de la Institución.
-  XVIII. Recibir, atender y desahogar los recursos de revocación que presenten los servidores públicos de la Institución en contra de las sanciones administrativas que se les impongan.
- 

- XIX. Dar vista al superior jerárquico de los actos y hechos en los que participen servidores públicos de la Institución y que puedan ser constitutivos de faltas administrativas o delitos.
- XX. Implementar y mantener actualizado el registro de Servidores Públicos sancionados y realizar la inscripción de sus antecedentes disciplinarios.
- XXI. Comunicar a los Órganos Internos de Control y sus equivalentes del ayuntamiento, de los Poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial y de órganos autónomos, los registros relativos a servidores públicos sancionados, recibir las comunicaciones similares de otros ayuntamientos, poderes y órganos, cancelar las inscripciones cuando procedan y expedir a solicitud de los propios interesados y de las autoridades ministeriales o judiciales, así como de las áreas de recursos humanos, las constancias respectivas.
- XXII. Dictaminar cuando algún bien mueble o inmueble ha dejado de ser útil para la Institución respecto a su servicio al que estaba destinado para solicitar su baja a la Junta Directiva.
- XXIII. Establecer conjuntamente con la Dirección los procedimientos bajo los cuales se deberán enajenar los bienes a favor de terceros de los bienes muebles e inmuebles que hubieren sido dados de baja de su operación.
- XXIV. Intervenir en calidad de vigilante del cumplimiento en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- XXV. Realizar todas las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como establecer medidas de control que no se tengan enunciadas y que por condiciones de operación de nueva creación se tengan que observar.

El titular del Órgano Interno de Control, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas adscritas siguientes:

1. Unidad de Auditoría
2. Unidad Investigadora
3. Unidad Sustanciadora y Resolutora

CAPITULO VIII.-

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO

Artículo 24.- El Director General, será suplido por quien designe este mismo; capacitando al servidor público para resolver los asuntos que requieran respuesta inmediata.

Artículo 25.- Los Sub-Directores y Procurador serán suplidos en sus ausencias por los jefes de unidad o coordinadores, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 26.- Los Jefes de unidad, áreas, coordinadores y Encargado de OIC; serán suplidos en sus ausencias por personal designado por ellos mismos, a quienes capacitarán para resolver las situaciones de sus respectivas competencias.

Artículo 27.- Los Subdirectores, Jefes de unidad, Áreas y Coordinadores que cubran las ausencias, actuarán como encargados, resolviendo las situaciones del puesto a cubrir; independientemente de las de su propio cargo.

Transitorios

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa"

Segundo. - El presente Reglamento deberá publicarse en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" y en la Gaceta Electrónica del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Es dado en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa a los 22 días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

LIC. ARMIDA HERNÁNDEZ LARA
Director General

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa, mediante Sesión Extraordinaria número 6 (seis) de 2024, celebrada el día 19 del mes de julio del año 2024.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

ATENTAMENTE

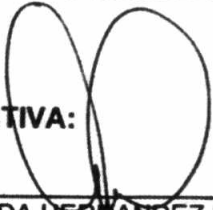
LIC. ARMIDA HERNÁNDEZ LARA

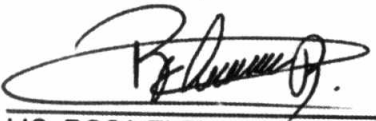
HOJA DE AUTORIZACION:

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:


DRA. MARIA TERESA APODACA MUÑOZ
Presidente

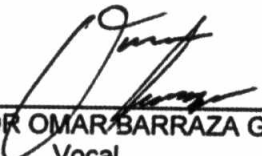

LIC. ARMIDA HERNANDEZ LARA
Vocal


LIC. ROSA ELENA RINCON RAMIREZ
Secretaria

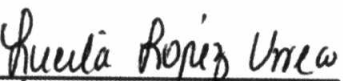

C.P.C. MELECIO MONTOYA PEINADO
Tesorero


Lic. ADDA SARAI ROSAS MEDINA
Vocal


DR. JAIME OTHONIEL BARRON VALDEZ
Vocal


LIC. NESTOR OMAR BARRAZA GONZALEZ
Vocal


DR. ABEL ZAID RAIM LIZARRAGA
Vocal


LIC. MARIA LUCILA LOPEZ URREA
Comisario