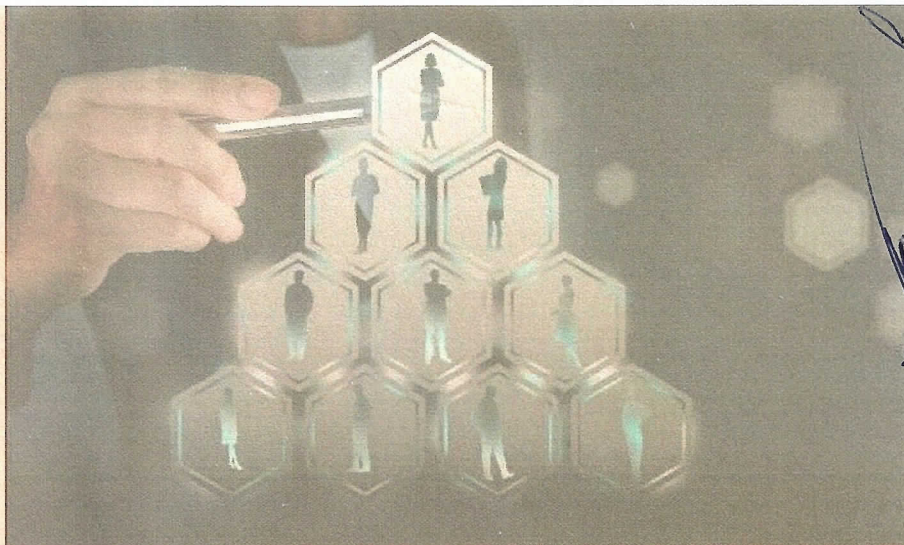




Período 2021-2024. - Fecha de elaboración: 02 de Junio 2022.



Manual de Organización

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



H. Ayuntamiento de Mazatlán

#DondeSeRompenLasOlas #LaCiudadDelCarnaval
#ContinuemosLaTransformacion



Guadalupe López Uma

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
CAPÍTULO III. MENSAJE DEL ALCALDE CONSTITUCIONAL DE MAZATLÁN SINALOA.	4
CAPÍTULO IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
CAPÍTULO V. DEBERES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN	8
CAPÍTULO VI. MARCO LEGAL	9
CAPÍTULO VII. METODOLOGÍA	13
CAPÍTULO VIII. ORGANIGRAMA	14
CAPÍTULO IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA	15
CAPÍTULO X. LISTA DE PERFILES DE PUESTO CON INDICADORES	17
CAPÍTULO XI. FORMATO DETALLADO DE PERFILES DE PUESTO	18

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, pretende la organización y funciones de cada uno de los órganos que lo integran y con ello delimitar sus responsabilidades y evitar duplicidades en el desempeño de las actividades.

Asimismo se busca delimitar las responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Este documento fue elaborado con la colaboración de todas las áreas del Sistema; contiene información referente a los antecedentes históricos, base jurídica, misión, visión, estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Mazatlán. Su modificación será instrumentada por la Unidad de Recursos Humanos y la colaboración de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, bajo los lineamientos establecidos por la Presidencia y la Dirección General del Sistema.

CAPÍTULO II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La asistencia social es un derecho de todos los mexicanos y corresponde al Estado garantizar su cumplimiento a través de instrumentos como la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social. Esta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF, los SEDIF.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia nace en marzo de 1977, a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, IMPI, con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez, (IMAN).

El antecedente del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia fue el Instituto Nacional de Protección a la Infancia, INPI, fundado en 1961 para suministrar desayunos escolares y prestar otros servicios asistenciales. Con crecientes atribuciones, el INPI se desempeñó a lo largo de 14 años hasta en diciembre de 1975, con miras más ambiciosas, se convirtió en el IMPI, creado para promover el desarrollo de la familia y la comunidad.

El IMAN, por su parte, surgió en 1968 con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de los menores. La fusión del IMPI con el IMAN, que dio a luz al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tuvo el propósito de reunir en un solo organismo la responsabilidad de coordinar los programas gubernamentales de asistencia social y en general las medidas a favor del bienestar de las familias mexicanas.

Puede considerarse, sin embargo, que el DIF tiene como antecedente más remoto a La Gota de Leche, institución del sector social creada en 1929, con el fin de ofrecer leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del país, y que más tarde daría lugar a la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos o abandonados.

Así dentro del contexto anterior, en el Estado de Sinaloa, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, tiene como antecedente legislativo, la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, de fecha cuatro de junio de mil novecientos ochenta y cinco.

Es importante mencionar que la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, fue abrogada por la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial del "El Estado de Sinaloa" No. 77 Bis, de fecha 26 de junio de 1987, reformado en el Decreto 153 con fecha del 11 de septiembre de 2006, siendo esta última el fundamento jurídico que pone a la vanguardia los servicios de asistencia social que presta el Sistema de Asistencia Social del Estado de Sinaloa, tendentes a modificar y superar las condiciones de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social, de personas

en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Finalmente, el 30 de junio de 1985 se aprueba el Decreto Número 9, que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

CAPÍTULO III. MENSAJE DEL ALCALDE CONSTITUCIONAL DE MAZATLÁN SINALOA

Mensaje del Presidente Municipal

En la administración municipal confluyen dos agendas:

La agenda política y de representación, la cual dirige directamente el Presidente Municipal; y la agenda de servicios a la ciudadanía, la cual es gestionada por medio de una gran estructura organizacional conformada por Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Institutos y Paramunicipales; las cuales son regidas por leyes, reglamentos y procedimientos, que les otorgan facultades, derechos y obligaciones a los Ayuntamientos.

Estos mecanismos nos señalan claramente las acciones y operaciones que se deben seguir para que la administración municipal pueda cumplir su encomienda, y además, pueda funcionar bien. También permite que se haga un seguimiento de las actividades, programándolas con orden y en los tiempos señalados.

Dichas funciones deben de responder de la manera precisa tanto a las leyes y reglamentos de las que emanan como a la dinámica ciudadana a la que sirven.

Por lo tanto, de manera imperativa revisamos periódicamente los manuales de organización y de procesos para poder adecuarlos lo más posible a la cambiante realidad y respondan a los requerimientos de oportunidad, suficiencia y transparencia que demanda el pueblo.

Hago un atento llamado a todos los integrantes de la administración municipal para que hagan suyo el contenido de estos manuales que los ayudarán a conocer a detalle sus actividades de manera responsable, generando valor público. Contribuyamos con ello al cambio verdadero en la gestión municipal.

#ContinuemosLaTransformación

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres
PRESIDENTE MUNICIPAL.

Misión de Gobierno Municipal 2021-2024.

La Misión del Gobierno Municipal es transformar y mejorar el nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

Para cumplir esta misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

Los usuarios de los servicios públicos municipales, a quienes les ofrecemos servicios.

El pueblo que paga impuestos, a quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

Los sectores más pobres, a quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes instituciones municipales.

La sociedad civil, a quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

La sociedad civil, a quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.

Los jóvenes y mujeres, a quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Los empresarios, a quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

Los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, a quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación del Municipio, mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2021-2024, se compromete a escuchar al Pueblo, quienes son los que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas, logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la Sociedad.

Visión de gobierno.

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de los servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

En el 2024, el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán es un gobierno reconocido por la calidad y efectividad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población del municipio.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios municipales.

Por ello, la Sociedad de Mazatlán, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los Proyectos Estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las Comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

El personal que trabaja en el Municipio es sensible a las demandas sociales; está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece Servicios de Calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que atrae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para todos los municipios del país, que reconocen al Gobierno Municipal como un Gobierno de Transformación, Orientado al Pueblo y que habrá logrado un CAMBIO real, evidente y sostenido en colaboración con la Población del Municipio.

Los principios que orientan el Gobierno Municipal son:

- AUSTERIDAD en el manejo de recursos.

- APOYO total, a los menos favorecidos.
- APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.
- COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

Valores Institucionales:

- Atención De Calidad
- Democracia
- Calidez
- Honestidad Y Transparencia
- Eficiencia Y Eficacia
- Inclusión

CAPÍTULO IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Fomentar y ejecutar programas, proyectos, políticas y servicios de asistencia social que brinden atención a las familias y personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad social; buscando combatir la desigualdad, al prestar un servicio con respeto a sus derechos humanos y enfocados al desarrollo familiar integral. Promoviendo una cultura de prevención, en corresponsabilidad con la sociedad.

VISIÓN:

Promover y consolidar la integración y el desarrollo personal, familiar y comunitario; con programas, proyectos y políticas de asistencia social, con el propósito de ser una Institución reconocida por prever y asistir a niñas, niños y adolescentes, familias, adultos mayores y personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad. Brindando los apoyos con honestidad, profesionalismo, responsabilidad social, y empatía.

VALORES:

- Educación
- Justicia
- Inclusión
- Respeto
- Familia
- Legalidad
- No discriminación
- Responsabilidad
- Compromiso
- Igualdad
- Imparcialidad
- Trabajo
- Honestidad
- Integridad
- Servicio
- Transparencia

CAPÍTULO V. DEBERES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN

- Observar las disposiciones de la Leyes Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones y en la prestación de los servicios municipales.
- La Prestación de todos los servicios públicos de su competencia.
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su administración.
- Conocer, cumplir y difundir la filosofía institucional del Municipio, incluidos la declaración de valores, principios, misión y visión.
- El manejo y administración de los recursos del Municipio con honradez, transparencia, justicia y eficiencia en un marco de respeto a la dignidad de la persona.
- La participación activa, organizada, responsable y democrática de la ciudadanía.
- Desarrollo integral, sustentado y armónico del Municipio de Mazatlán
- Dar cuenta al Órgano interno de Control cuando conozca o advierta de faltas y/u omisiones de Servidores públicos.

CAPÍTULO VI. MARCO LEGAL

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa

LEYES

- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Población
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Educación
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley del Hospital Pediátrico de Sinaloa
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Sinaloa
- Ley de Salud del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Planeación del Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar del Estado de Sinaloa
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Sinaloa
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sinaloa
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Sinaloa
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley para Promover la Donación Altruista de Alimentos en Sinaloa
- Ley Sobre Inmuebles del Estado de Sinaloa
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sinaloa.

DECRETOS

- Decreto Municipal Número 9 que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa
- Decreto Estatal Número 153 que reforma los servicios asistenciales del Sistema DIF Sinaloa
- Decreto Número 548 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa (Reforma 30/01/2017)
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (Publicado P.O.E.06/01/2010)
- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa (Modificado POE 09/12/2016)
- Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de Sinaloa
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa (POE 22/06/2016)
- Reglamento Orgánico de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.

CÓDIGOS.

- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa
- Código Penal del Estado de Sinaloa
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Sinaloa

ACUERDOS

- Acuerdo que Establece las Bases Generales a que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso Racional y Eficiente de los Recursos Públicos

LINEAMIENTOS

- Lineamientos del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad, Vigente.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) TOMO CXII 3ra. ÉPOCA 31/MARZO/2021. No.039 del Estado de Sinaloa.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa 2019-2020
- Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Riesgo (PANNASIR)
- Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
- Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)

REGLAS DE OPERACIÓN

- Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad, para el ejercicio fiscal, Vigente
- Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal, Vigente
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", para el ejercicio fiscal, vigente
- Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal ,vigente
- Manuales de Operación

Las demás que las disposiciones legales confieran al Organismo, que le encomiende al Titular y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

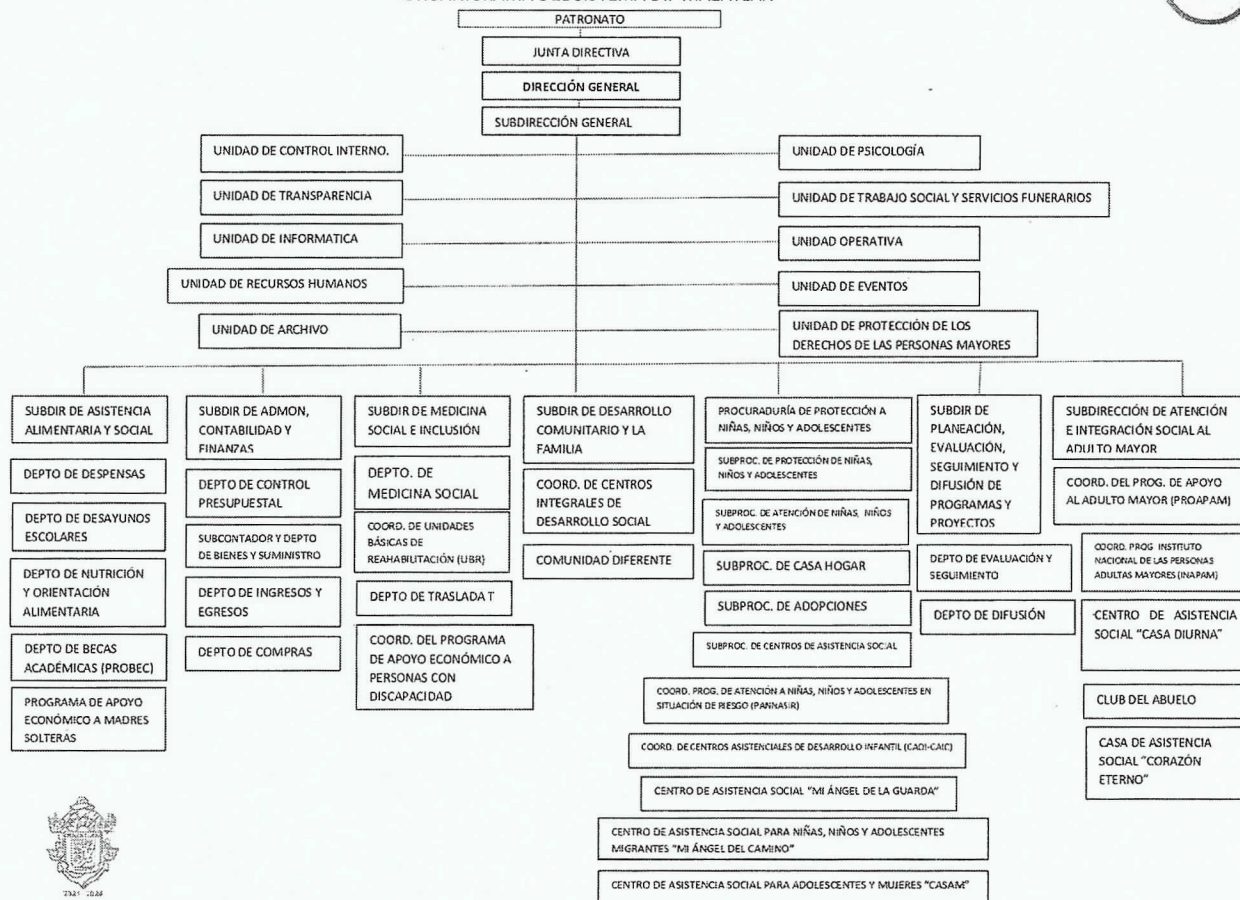
CAPÍTULO VII. METODOLOGÍA

En base a la estructura orgánica, la información recopilada en cada Unidad Administrativa fue documental y de campo. La primera permitirá conocer la situación formal de la Entidad o Dependencia y de sus Unidades Administrativas, en la etapa de levantamiento y documentación del detallado de puesto. Se coordinó con la Titular del Órgano Interno de Control las revisiones a las normativas de cada área, para unificar cada actividad e información.

CAPÍTULO VIII. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN



CAPÍTULO IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

EL PATRONATO

LA JUNTA DIRECTIVA

DIRECCIÓN GENERAL

Sub Dirección General
Unidad de Control Interno
Unidad de Informática
Unidad de Archivo
Unidad de Psicología
Unidad de Transparencia
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios
Unidad de Eventos Especiales
Unidad Operativa

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL

Departamento de Despensas
Departamento de Desayunos Escolares
Departamento de Nutrición y Orientación Alimentaria
Departamento de Becas Académicas (PROBEC)

UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Coordinación del Programa de Apoyo a Adultos Mayores (PROAPAM)
Coordinación del Programa Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
Coordinación Club del Abuelo
Centro de Asistencia Social Casa Diurna
Coordinación de Centro de Asistencia Social Corazón Eterno

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA SOCIAL E INCLUSIÓN

Departamento de Medicina Social
Coordinación de Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR)
Departamento de Traslada-T
Coordinación del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Subprocuraduría de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes
Subprocuraduría de Centros de Asistencia Social
Subprocuraduría de Casas Hogar
Subprocuraduría de Adopciones
Coordinación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Riesgo (PANNASIR)
Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI-CAIC

Coordinación del Centro de Asistencia Social "Mi Ángel de la Guarda"

Coordinación del Centro de Asistencia Social "Mi Ángel en el Camino"

Coordinación del Centro de Asistencia Social "CASAM"

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Comunidad Diferente

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN

Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento

Jefe del Departamento de Difusión

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Ingresos/Egresos

Departamento de Bienes y Suministros


Departamento de Compras

CAPÍTULO X. LISTA DE PERFILES DE PUESTO CON INDICADORES

PERFIL DE PUESTO	NO. INDICADOR
Dirección General	DIF-MZT-01
Subdirección General	DIF-MZT-02
Unidad de Control Interno	DIF-MZT-03
Unidad de Transparencia	DIF-MZT-04
Unidad de Informática	DIF-MZT-05
Unidad de Recursos Humanos	DIF-MZT-06
Unidad de Archivo	DIF-MZT-07
Unidad de Psicología	DIF-MZT-08
Unidad de Trabajo Social	DIF-MZT-09
Unidad Operativa	DIF-MZT-10
Unidad de Eventos	DIF-MZT-11
Unidad de Protección de los Derechos de las Personas Mayores	DIF-MZT-12
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	DIF-MZT-13
Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas	DIF-MZT-14
Subdirección de Asistencia Alimentaria	DIF-MZT-15
Subdirección de Desarrollo Comunitario	DIF-MZT-16
Subdirección de Medicina Social	DIF-MZT-17
Subdirección de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Difusión	DIF-MZT-18

CAPÍTULO XI. FORMATO DETALLADO DE PERFILES DE PUESTO

1. Dirección General

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-01
Puesto:		
DIRECTOR GENERAL		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 -
X	X	X	X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
JUNTA DIRECTIVA Y PATRONATO				
Puesto al que reporta:				
JUNTA DIRECTIVA Y PATRONATO				
Jefe inmediato:				
JUNTA DIRECTIVA				
Puestos que le reportan:				
TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN				
Número de personas a su cargo:			241	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Presidencia, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores, Y Servidores Públicos Adscritos Al Sistema DIF Mazatlán			Todas las dependencias municipales, ASOC. Privadas de Asistencia Social, Protección Civil	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Para que los Objetivos del Sistema DIF Mazatlán puedan ejecutarse de acuerdo a todas las normativas deberá ser representando por un Director General que dirija y coordine de manera oportuna la Institución y sea representada la Institución legal y jurídicamente.

Funciones Específicas:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el organismo, bajo las directrices que marque la Junta y el Patronato;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la Junta y del Presidente;
- III. Dirigir el funcionamiento del organismo en todos sus aspectos y ejecutar los programas que sean aprobados por la Junta y el Patronato;
- 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 estos ordenamientos 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 legal del sistema, con las facultades generales o especiales así como sus limitaciones que la propia Junta Directiva le otorgue en los términos señalados en el artículo 18 fracción VI del Decreto Municipal; y,
- IX. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del DIF Mazatlán, someterlo a la aprobación a la Junta Directiva del Sistema DIF Mazatlán;
- X. Poner a consideración de la Junta Directiva del Sistema DIF Mazatlán para su aprobación, la estructura orgánica del DIF Mazatlán;
- XI. Proponer a la Junta Directiva las políticas y directrices para la planeación de los programas de asistencia social a cargo del DIF Mazatlán;
- XII. Establecer y hacer cumplir las políticas institucionales con el propósito de que las actividades del Sistema DIF Mazatlán se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos de los programas específicos en cumplimiento a las políticas de asistencia social;
- XIV. Evaluar los planes, programas, subprogramas, estrategias, estudios y proyectos de trabajo del Sistema DIF Mazatlán;

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad: Administrativa o cualquiera que pueda desempeñar el cargo.
	X	X		
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
X		X		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:

90%	90%	90%
-----	-----	-----


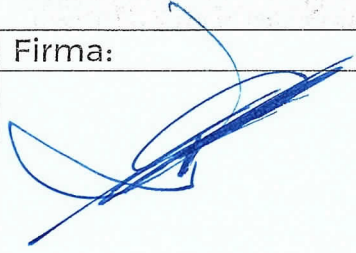

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	1 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, contables, legales,	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático		X		
Manejo de conflictos				X
Convencimiento			X	
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación			X	
Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo			X	
Manejo de programas de computo			X	
Manejo de vehículos				X

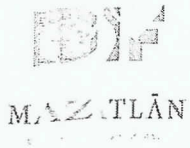
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos			X	
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Documentos legales

9. Observaciones
Ninguna

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Ttte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

2. Sub-Dirección General

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-02
Puesto:		
SUB DIRECCIÓN GENERAL		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 -
X	X	X	X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN				
Número de personas a su cargo:			240	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Sub Directores, Jefes De Departamentos, Coordinadores.			Todas las dependencias municipales, ASOC. Privadas de Asistencia Social, Protección Civil	

2.- Funciones y Atribuciones:	
Objetivo del puesto:	
Para que los Objetivos del Sistema DIF Mazatlán puedan ejecutarse de acuerdo a todas las normativas deberá ser representando por un Director General y este a su vez deberá auxiliarse de manera administrativa y operativa de la Subdirección General.	
Funciones Específicas:	
I.	Concentrar, revisar y organizar la correspondencia dirigida a la Dirección General, para su entrega e informar de cada asunto,

- II. Coadyuvar con la dirección general en dirigir los servicios que debe prestar el organismo, bajo las directrices que marque la Junta y el Patronato;
- III. Revisar y validar antes de pasar a dirección los informes que presente la subdirección de administración y finanzas cuando se le solicite.
- IV. Coadyuvar con la dirección general en el Presupuesto del organismo en los términos de estos ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar en la Planeación y el funcionamiento del Organismo conforme a las disposiciones generales aplicables con sujeción a los Acuerdos del Patronato y la Junta Directiva;
- VI. Elaborará los avances de los programas y asuntos encomendados periódicamente a la Dirección General para que esta, los presente a la C. Presidenta del Sistema DIF Municipal
- VII. Coadyuvar con la dirección general en establecer los métodos y procedimientos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Enterar y Coordinar al Director General y Jurídico de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en los programas de asistencia social para la atención en casos de emergencia o desastre;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar, con la participación de los Directores de cada Unidad Administrativa, los programas y actividades del DIF Mazatlán;
- XI. Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo Sistema y por el personal, para su debida revisión y control;
- XII. Coordinar oportunamente a las áreas responsable, la información relativa a las labores desarrolladas por el DIF Mazatlán, para la elaboración del informe anual de Gobierno y de la Institución;
- XIII. Asistir a los eventos que el director general le asigne en su representación
- XIV. Supervisar, las áreas del Sistema DIF , que se encuentren en optimo estado y funcionamiento;
- XV. Reportar cada incidencia al Dirección General dentro de los recorridos programados en las áreas y de ser necesarios reportar a Recursos Humanos.
- XVI. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Mazatlán.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
--------------	----------------	----------	----------	------------------------

	X	X		Administrativa o cualquiera que pueda desempeñar el cargo.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
X		X		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	1 año mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, contables, legales,	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático		X		
Manejo de conflictos				X
Convencimiento			X	
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X

Aplicación de manuales y protocolos de actuación			X	
Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo			X	
Manejo de programas de computo			X	
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos			X	
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Documentos legales


9. Observaciones


Ninguna

Elaboró


Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022

Revisó

Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Gutiérrez Hernández Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022

Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/junio/2022

3. Unidad de Control Interno

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-03
Puesto:		
UNIDAD DE CONTROL INTERNO		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X		X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN				
Número de personas a su cargo:			3	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Presidencia, Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Control Interno Municipal, Síndico Procurador(a)	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto: Tendrá a su cargo prevenir, calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Sistema DIF Mazatlán vinculados con faltas graves: revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia aplicación de recursos públicos: así como presentar denuncias de hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Funciones Específicas:

- I. Las que contempla la Ley general de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- II. Vigilar y supervisar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuente el Sistema DIF Mazatlán;
- III. Inspeccionar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Intervenir en los Procesos de Entrega-Recepción del Sistema DIF Mazatlán, recabando copia del acta o inventario que deba levantarse en cada caso;
- V. Supervisar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Sistema DIF Mazatlán, que los Servidores Públicos Adscritos al sistema DIF Mazatlán presenten su declaración patrimonial, de acuerdo con las disposiciones aplicables; y,
- VI. Presentar al Director General los informes de las revisiones y auditorias que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Sistema DIF Mazatlán;
- VII. Investigar en el ámbito de sus competencias, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de recursos del Sistema DIF Mazatlán;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Sistema DIF Mazatlán;
- IX. Solicitar información y efectuar visitas a las áreas del Sistema DIF Mazatlán para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Mantener actualizada la información correspondiente al sistema de evolución patrimonial, declaraciones de interés y constancia de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Sistema DIF Mazatlán, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Sinaloa;
- XI. Asistir y ser integrante del Comité de Transparencia del Sistema DIF Mazatlán.
- XII. Asistir y ser integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sistema DIF Mazatlán en calidad de Testigo;
- XIII. Asesorar y supervisar a las áreas administrativas para la elaboración de manual organizacional, de perfil de puestos y cualquier reglamento que se requiera para el funcionamiento correcto de las áreas del Sistema DIF Mazatlán;
- XIV. Las que contempla la Ley general de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- XV. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento;
- XVI. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia y las solicitudes de información
- XVII. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne la Dirección General

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Contable/administrativo y Legal
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		X		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	1 año mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, contables, legales,	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Contable presupuestal , Conocimientos básicos administrativo legal	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión			X	
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión			X	
Comunicación				X
Motivación			X	
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos				X

Convencimiento			X	
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos	X			
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo			X	
Manejo de vehículos		X		
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos			X	
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Documentos legales

9. Observaciones

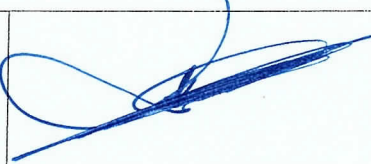

Ninguna

Elaboró


Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02 Jun 2022

Revisó

Nombre:	Firma:	Fecha:

Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán				02/Jun/2022
Autorizó				
Nombre:		Firma:		Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán				02/junio /2022

4. Unidad de Transparencia

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
	DIF-MZT-04	
Puesto:		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X		X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL- UNIDAD DE CONTROL INTERNO				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Control Interno Municipal , Unidad de Acceso a la Información del Municipio, Coordinación de la CEIAP	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Tiene por objeto monitorear el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
Funciones Específicas:

- 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 normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 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;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y,
- XII. 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.
- XIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales y le Dirección General.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		x		Contable/administrativo y Legal
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		x		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%


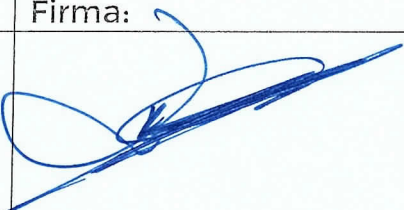

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	1 año mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, contables, legales,	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión			X	
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión			X	
Comunicación				X
Motivación			X	
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento			X	
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos	X			
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo			X	
Manejo de vehículos		X		
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X


Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Documentos legales, administrativos y contables

9. Observaciones
Ninguna

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

5. Unidad de Informática

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-05
Puesto:		
UNIDAD DE INFORMÁTICA		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X	X	X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Subdirectores, coordinadores y jefes de departamento adscritos a DIF Mazatlán				
Número de personas a su cargo:			1	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Informática del Municipio de Mazatlán	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto: Actualiza y mantiene la infraestructura de hardware, software y telefonía que la Institución requiere, así como fomenta el uso de tecnologías de punta en toda la institución a fin de lograr la mayor eficiencia al menor costo para lograr la automatización y simplificación de procesos y la reducción de costos de operación.
Funciones Específicas:

- 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 de equipos de checadorel electrónico en los diferentes edificios del Sistema DIF Mazatlán;
- IX. Administración y control del servidor
- X. Administrar y controlar el sistema de cámaras del Sistema DIF Mazatlán.
- XI. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- XII. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad: Informática y programación
		X		
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		X		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia

Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
------------------------	------------------------

Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Informática y programación	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación			X	
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento		X		
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos			X	
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos			X	
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			

Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes		X		


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Documentos administrativos, respaldos de información de la Institución y servidores

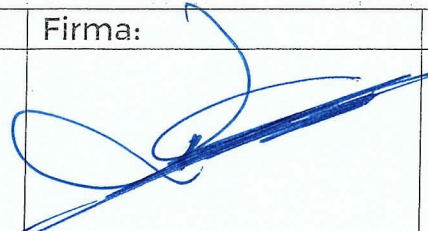
9. Observaciones

Ninguna


Elaboró

Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022

Revisó

Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022

Autorizó

Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/junio/2022

6. Unidad de Recursos Humanos

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
	DIF-MZT-06	
Puesto:		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X	X	X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN				
Número de personas a su cargo:			1	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Recursos Humanos del Municipio /Jurídico Municipal/ FONACOT/ Informática Municipal/Junta de Conciliación	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos, en base a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos y vigentes.
Funciones Específicas:

- I. Determinar e implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal, a fin de contar con los elementos humanos que en cada puesto se requiera;
- II. Realizar los procesos de generación de nómina y obtener los reportes del sistema, subirla para el procesamiento de nómina;
- III. Realizar visitas periódicas a las áreas del Sistema DIF Mazatlán;
- IV. Atender al personal del Sistema DIF Mazatlán sobre solicitudes de permisos, vacaciones, nómina etc.;
- V. Realizar contratos del personal contratado por honorarios asimilados;
- VI. Administrar y otorgar las prestaciones de carácter operativo al personal del Sistema DIF Mazatlán;
- VII. Controlar la asistencia del personal del organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Mazatlán;
- VIII. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios;
- IX. Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal del Sistema DIF Mazatlán;
- X. Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas del personal, previa autorización de dirección general.
- XI. Proporcionar información al trabajador del trámite FONACOT y llevar el control sobre las prestaciones del trabajador ante el mismo,
- XII. Realizar los pagos FONACOT,
- XIII. Reunir y entregar los documentos del área de Recursos Humanos, que soliciten por Auditorías realizadas al Sistema DIF Mazatlán;
- XIV. Mantener actualizada la plantilla del personal; y,
- XV. Realizar los finiquitos y vacaciones del personal del Sistema DIF Mazatlán
- XVI. Atender dentro de sus competencias las denuncias y asistir a la Junta de conciliación y arbitraje cuando sea requerido,
- XVII. Dar el proceso de inducción al personal nuevo al Sistema DIF Mazatlán.
- XVIII. Generar y actualizar en conjunto con el departamento de planeación las actualizaciones de manuales, reglamentos y manual de procesos administrativos y presentarlos ante la Junta Directiva para su aprobación
- XIX. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- XX. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- XXI. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia
- XXII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, las que le establezcan las normas legales, la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General del Sistema DIF Mazatlán.
- XXIII. Entregar la información del nuevo personal a Recursos Humanos del H. Ayuntamiento para su alta en el Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez.
- XXIV. Gestionar la emisión de la Credencial de identificación como personal de Sistema DIF Mazatlán.

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Administrativo/ Psicológico /Contable
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		X		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	1 año mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Manejo de Personal, elaboración de Nóminas, pagos FONACOT, elaboración de Manuales y Reglamentos.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación			X	
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	

Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento		X		
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos			X	
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos			X	
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes		X		


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

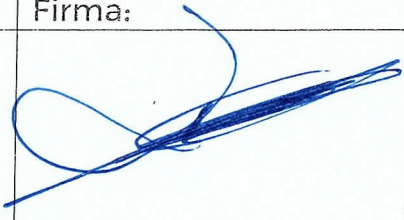

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Documentos administrativos, contratos e información personal de Servidores Públicos

9. Observaciones


Ninguna

Elaboró

Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022

Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

7. Unidad de Archivo

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-07
Puesto:		
UNIDAD DE ARCHIVO		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X	X	X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN				
Número de personas a su cargo:			0	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Archivo municipal	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo del ente Gubernamental de los documentos de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, y permitan controlar, organizar, así como clasificar los diversos documentos y presentarlos de una manera ordenada digitalmente para permitir

su fácil localización y la interpretación de esto, de manera que los documentos se encuentren bajo resguardo en caso de un Desastre Natural

Funciones Específicas:

- I. Elaborar la estructura para la integración de documentación escaneada.
- II. Revisar la documentación anexa a / preparación de documentación para ser escaneada.
- III. Escanear 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 de la pc.
- V. Respalidar los archivos generados de la recopilación escaneado en disco duro externo, en cd.
- VI. Organizar en archivo, los recopiladores con sus respectivas pólizas de las diferentes clasificaciones por mes, en su respectiva sección.
- VII. Organizar el archivo que resguardan las diversas áreas de DIF.
- VIII. Elaborar reporte de pólizas escaneadas.
- IX. Controlar mediante una bitácora, la documentación que salga y cerciorarse que sea devuelta a su lugar correspondiente.
- X. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- XI. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- XII. Elaborará y entregará la información que debe actualizarse en transparencia y que este dentro de su competencia.
- XIII. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia
- XIV. Realizar el inventario del archivo General para tener un mayor control y organización.
- XV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales y le Dirección General.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
	X	X		Administrativo/legal
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		X		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	1 año mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocimiento archivísticos básicos	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación			X	
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento		X		
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos			X	
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X

Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes		X		


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Documentos administrativos, Contables

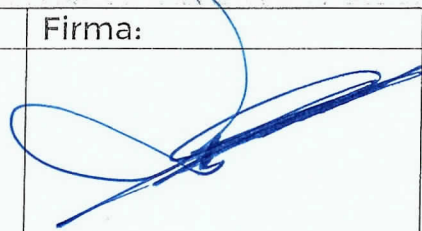
9. Observaciones

Ninguna

Elaboró

Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022


Revisó

Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022

Autorizó

Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

8. Unidad de Psicología

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-08
Puesto:		
UNIDAD DE PSICOLOGÍA		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Los Psicólogos adscritos al programa de orientación psicológica				
Número de personas a su cargo:			4	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Atención ciudadana/INMUJER/Colegios profesionales de la salud/centros de integral de salud mental/secretaría de educación pública/Bac2back México/ CRRM MZT/ Centro de Integración juvenil.	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Ofrecer a la población de bajos recursos económicos del municipio de Mazatlán Sinaloa, tanto de zona urbana como de zona rural, los servicios de psicoterapias enfocadas en individual para adultos, infantil, adolescentes, pareja y terapia familiar; ofrecer el servicio

de asesoramiento en psicología jurídica, talleres, cursos, identificar y prevenir factores de riesgo psicosocial promoviendo un entorno favorable.

Funciones Específicas:

- I. Brindar servicios de psicoterapia de calidad con personal
- II. Dentro del marco legal, promover la vinculación del departamento con las áreas del sistema DIF Mazatlán, como lo son: Procuraduría de la protección de niñas, niños y adolescentes, PANNASIR, los centros de asistencia social del DIF Mazatlán.
- III. Promover la vinculación del departamento con instituciones públicas para tratamiento o la implementación de talleres grupales
- IV. Implementar la norma oficial mexicana 035 de la secretaría del trabajo y previsión social.
- V. Elaborar en tiempo y forma los reportes mensuales de actividades correspondientes;
- VI. Actualizar de manera mensual las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el sistema administrativo, y hacer entrega de la formación adjunto con evidencia.
- VII. Realizar pagos semanales a departamento de ingresos del Sistema DIF por los diferentes servicios otorgados y capturados en el sistema administrativo por cuotas de recuperación.
- VIII. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- IX. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- X. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- XI. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos.
- XII. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia
- XIII. 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.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad: Licenciatura en Psicología
		X		
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		X		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:	Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma	

Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%



6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Identificación de foco de problemas/Adaptabilidad/saber escuchar/manejo de las propias emociones / No juzgar	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos			X	
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X


Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes		X		

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Expedientes clínicos

9. Observaciones
Ninguna

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

9. Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios

 MAZATLÁN	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
	DIF-MZT-09	
Puesto:		
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Trabajadoras Sociales adscritas al Trabajo Social - Procuraduría de Protección NNA DIF MZT				
Número de personas a su cargo:			4	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Atención ciudadana/INMUJER/Colegios profesionales de la salud/Centros de Integral de Salud Mental/Secretaría de Educación Pública/Bac2back México/CRRI MZT/ Centro de Integración Juvenil.	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:

Brindar orientación y asistencia social a personas y familias del municipio de Mazatlán que se encuentren inmersas en situaciones de riesgo, conflicto, vulnerabilidad, abandono a fin de generar soluciones eficientes a través de la investigación de campo, el diagnóstico social, la aplicación del estudio socio-familiar, la canalización oportuna y el seguimiento de casos. A su vez la Unidad de Trabajo Social, proporcionar servicios funerarios de bajo costo a familias de escasos recursos económicos, y brindar un funeral digno y calidad.

Funciones Específicas:

- 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 poyos entregado 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. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- XII. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- XIII. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- XIV. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos.
- XV. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia
- XVI. Realizar la comprobación de gastos correspondiente a los servicios brindados, ante los departamentos de contabilidad y control interno;

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		

Trunco Concluido	Titulado o Certificado	Licenciatura en Trabajo Social
	X	

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%


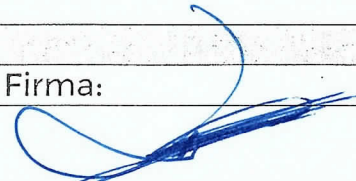
6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Identificación de foco de problemas/Adaptabilidad/saber escuchar/manejo de la propias emociones / No juzgar	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	


7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad				X
Razonamiento matemático			X	
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X

Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos			X	
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes		X		


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
si	Si
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Expedientes y evidencias de apoyos a los ciudadanos.

9. Observaciones
Ninguna

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González		02/Jun/2022

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

10. Unidad Operativa

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-10
Puesto:		
UNIDAD OPERATIVA		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X			Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		x		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
CHOFERES OPERATIVOS				
Número de personas a su cargo:			19	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Cultura Mazatlán, Bienes Municipales, Tránsito Municipal	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Agilizar la operatividad de los distintos programas que requieren el apoyo del traslado del personal y mobiliario para llevar a cabo su proyecto, así como estar presentes en la organización de eventos que el Sistema DIF organiza, mantener en buen estado la flotilla vehicular
Funciones Específicas:

- 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. Resolver y atender cualquier reporte de abasto de gasolina por los choferes;
- V. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- VI. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- VII. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- VIII. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos
- IX. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad: No aplica
X	X			
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
X				

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal : Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia

Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Saber conducir	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Conocer los señalamientos básicos de tránsito y manejar las unidades tanto automáticas como estándar.	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:

Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:

1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto


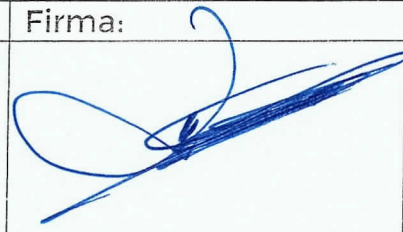
Competencias	1	2	3	4
Análisis			X	
Organización			X	
Comprensión			X	
Memoria			X	
Solución de Problemas			X	
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación			X	
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático		X		
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento		X		
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación			X	
Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos	X			
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo		X		
Manejo de programas de computo	X			
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada		X		
Uso de herramientas de trabajo		X		
Manejo de archivos			X	
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos		X		
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes				X

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.


¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
---	--

si	No
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	

9. Observaciones
Ninguna

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

11. Unidad de Eventos

 MAZATLÁN	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
	DIF-MZT-11	
Puesto:		
UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X	X		Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL				
Puestos que le reportan:				
NA				
Número de personas a su cargo:			7	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos			Cultura Mazatlán, Bienes Municipales, Tránsito Municipal	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto: La unidad de eventos tendrá como función general elaborar y presentar ante Presidencia y Dirección General para su aprobación los eventos y proyectos que se llevaran a cabo durante la administración y asistir de apoyo a cualquier otro evento que se solicite.
Funciones Específicas:

- I. Organizar los eventos que el Sistema DIF Mazatlán dentro de sus planes y metas tenga presupuestados
- II. Gestionar y controlar todos y cada uno de los patrocinios y donativos en especie o monetarios que se han canalizados a su área.
- III. Asistir las jornadas de salud, caravanas, eventos extraoficiales del Sistema DIF Mazatlán.
- IV. Entregar los registros y reportes de las evaluaciones de cada uno de los eventos al jefe inmediato.
- V. Actualizar de manera mensual las metas del Plan de Desarrollo Municipal, y hacer entrega de la información adjunto con evidencia.
- VI. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- VII. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- VIII. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- IX. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos.
- X. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia
- XI. Las demás que le asigne Dirección General.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad: No aplica
X	X			
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
X				

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia

Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Coordinación de eventos	

Otros Requisitos para ocupar el puesto:

Saber un poco de decoración, e imaginación para montar los eventos, facilidad de palabra y buena presentación.

7. Competencias y destrezas requeridas:

Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:

1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Competencias	1	2	3	4
Análisis			X	
Organización			X	
Comprensión			X	
Memoria			X	
Solución de Problemas			X	
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación			X	
Adaptabilidad			X	
Creatividad				X
Razonamiento matemático		X		
Manejo de conflictos			X	
Convencimiento		X		
Relaciones con personas			X	
Ejercer liderazgo			X	
Aplicación de manuales y protocolos de actuación			X	
Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos	X			
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo		X		
Manejo de programas de computo	X			
Manejo de vehículos				X
Uso de maquinaria pesada		X		
Uso de herramientas de trabajo		X		
Manejo de archivos			X	
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos		X		
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes				X


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Si	No
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	


9. Observaciones

Ninguna

Elaboró

Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022


Revisó

Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022

Autorizó

Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

12. Unidad de Protección de los Derechos de las Personas Mayores

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-12
Puesto:		
UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X	X	X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL / SUBDIRECTOR GENERAL				
Puestos que le reportan:				
TODAS LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN				
Número de personas a su cargo:			2	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Presidencia, Dirección General, Unidad de Control Interno, Unidad de Informática, Unidad Operativa, Subdirección de Asistencia Social y Alimentaria, Coordinación del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, Departamento de Evaluación y Seguimiento, Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Bienes y Suministros,			Presidencia, Dirección y DIF Sinaloa área de atención al adulto mayor e integración social	

Departamento de Ingreso y Departamento de Difusión

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:

Atender los problemas sociales de la población adulta mayor, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar su calidad de vida.

Funciones Específicas:

- I. Celebrar Convenio con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), atendiendo sus directrices;
- II. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores y población en general en estado de vulnerabilidad;
- III. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;
- IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
- V. Elaborar y proponer modelos de atención asistencial al adulto mayor a través de estudios comparados que mejoren los vigentes;
- VI. Concertar esfuerzos y acciones con instituciones privadas y organizaciones sociales, para realizar espectáculos artísticos, culturales y deportivos;
- VII. Otorgar y gestionar apoyos directos en especie, así como de orientación social a personas en estado de vulnerabilidad;
- VIII. Promover en la sociedad, comportamientos que favorezcan a adultos mayores en desamparo, para aumentar la probabilidad de generar una reciprocidad positiva y solidaria;
- IX. 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,
- X. Actualizar, controlar que las metas de cada uno de sus departamentos estén actualizadas cada mes y con evidencia en el sistema de control administrativo.
- XI. Supervisar la atención y servicios que se brindan a los adultos mayores en las áreas de Casa Diurna, Club del Abuelo,
- XII. Supervisar en conjunto la coordinación del apoyo económico al adulto mayor,
- XIII. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- XIV. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- XV. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- XVI. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos
- XVII. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia

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

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
	X	X		Administrativo, o cualquiera que pueda desempeñar el cargo.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
X		X		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia

Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, Sociales, Jurídicos	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:

Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis			X	
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación			X	

Adaptabilidad				X
Creatividad		X		
Razonamiento matemático	X			
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo			X	
Manejo de programas de computo		X		
Manejo de vehículos		X		
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo		X		
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

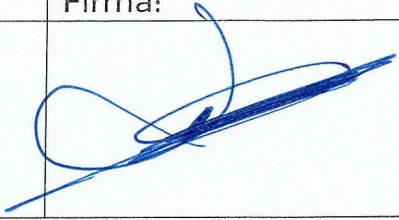

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Sí	Sí
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Archivos administrativos

9. Observaciones


Ninguna

Elaboró

Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022

Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/08/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

13. Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-13
Puesto: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X		X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL / SUBDIRECTOR GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Las Subprocuradurías, trabajadoras sociales, asesores jurídicos, centros de asistencia social para menores todos adscritos al Sistema DIF Mazatlán.				
Número de personas a su cargo:			24	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Presidencia, Dirección general, Unidad de Control Interno, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Unidad Operativa, Subdirección de atención al adulto mayor e integración social, Subdirección de medicina social e Inclusión, Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Subprocuraduría de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, Subprocuraduría de Centros de Asistencia Social,			Atención Ciudadana, Hospital General de Mazatlán, Centro de Asistencia Social, Seguridad Pública, Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes de DIF Sinaloa, Juzgados de Mazatlán y las que le apliquen de acuerdo a su Cargo.	

Subprocuraduría de Casas Hogar, Subprocuraduría de Adopciones, Coordinación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Riesgo (PANNASIR), Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CADI- CAIC. Coordinación del Centro de Asistencia "Mi Ángel de la Guarda", Coordinación del Centro de Asistencia "Mi Ángel en el Camino", Unidad de Trabajo Social, Unidad de Psicología, Departamento de Evaluación y Seguimiento, Subdirección de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Bienes y Suministros, Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos y Departamento de Difusión	
---	--

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:

Buscar la resolución de conflictos familiares, en los que se encuentren involucradas personas menores de edad, fomentando la convivencia armónica de todos los miembros de la familia, velando siempre por el interés superior de la niñez

Funciones Específicas:

- I. Vigilar que se respeten los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y en general los intereses legítimos de las familias y personas en estado de vulnerabilidad;
- II. Recibir y atender toda denuncia de maltrato, abandono, violencia familiar o cualquier circunstancia que ponga en peligro la seguridad, integridad o dignidad de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Ser coadyuvante en las actuaciones del Ministerio Público, respecto a la procuración de justicia en los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y demás sujetos de la asistencia social, así como intervenir en cualquier procedimiento judicial relacionado con ellos;
- IV. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a las Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Intervenir y ejercer las acciones pertinentes ante cualquier autoridad en los casos de sustracción de las Niñas, Niños y Adolescentes y proteger a éstos conforme a las leyes, convenciones, tratados o convenios internacionales;

- VI. Dar seguimiento a las asesorías y orientaciones jurídicas para evaluar resultados e incrementar la eficiencia del servicio;
- VII. Establecer programas para la prevención y atención de la violencia familiar;
- VIII. Realizar pesquisas para localizar a los familiares de Niñas, Niños y Adolescentes abandonados o extraviados, a través de los diferentes medios de comunicación;
- IX. Realizar las actividades que conduzcan a la detección y prevención del abandono, delincuencia y extravío de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Coordinar y regular el funcionamiento del albergue transitorio, y resguardar de manera provisional en el mismo para su cuidado y protección a las Niñas, Niños y Adolescentes, puestos a disposición por Agencias del Ministerio Público o por cualquier autoridad, en tanto sea resuelta su situación jurídica;
- XI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas administrativas que le estén adscritas;
- XII. Realizar actividades de prevención y atención sobre la condición de vulnerabilidad de las Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo;
- XIII. Promover el conocimiento de valores entre las Niñas, Niños y Adolescentes, en coordinación con los Sistemas DIF Municipales y la participación voluntaria de personas, grupos e instituciones;
- XIV. Mantener comunicación y coordinación permanente con las demás delegaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de los municipios del Estado;
- XV. Proponer al Director General las políticas y directrices necesarias para el control de egresos de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo tutela del DIF Mazatlán;
- XVI. Resguardar de manera provisional en Casa Cuna o de las instituciones públicas o privadas más convenientes, para su cuidado y protección a niñas y niños puestos a disposición por Agencias del Ministerio Público o por cualquier autoridad, en tanto sea resuelta su situación jurídica;
- XVII. Tramitar ante los órganos jurisdiccionales los juicios de adopción de acuerdo con la normatividad vigente, respecto de las niñas y niños institucionalizados, velando siempre por el interés superior de los mismos;
- XVIII. Promover las campañas de Regularización del Estado Civil de las personas y de testamentos en beneficio de los niños y las niñas, de las familias y de las personas vulnerables;
- XIX. Capacitar y supervisar a las responsables de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), en coordinación con los DIF Municipales, para que desarrollen sus funciones y los centros cumplan con los lineamientos establecidos; y,
- XX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.
- XXI. Asistencia y asesoría legal a migrantes menores de edad.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
	x	X		
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		

X	X	Administrativo o cualquiera que pueda desempeñar el cargo.
---	---	--

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Legales , Administrativos, Sociales	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:				
1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión			X	
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad			X	
Razonamiento matemático		X		
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X

Aplicación de manuales y protocolos de actuación			X	
Aplicación de reglamentos				X
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo			X	
Manejo de programas de computo		X		
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Sí	Sí
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Archivos administrativos y legales

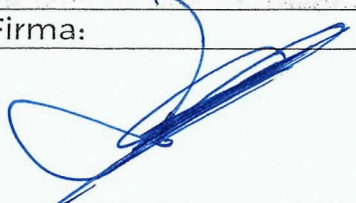
9. Observaciones


Ninguna

Elaboró


Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022

Revisó

Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022

Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

14. Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas

 MAZATLÁN	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-14
Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y FINANZAS		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X		X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL / SUBDIRECTOR GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Subdirecciones, coordinaciones del Sistema DIF Mazatlán				
Número de personas a su cargo:			7	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Presidencia DIF, Dirección General, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Servidores Públicos Adscritos.			Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Control Presupuestal, Contabilidad Municipal, Bienes Municipales, Control Interno Municipal y Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (ASE)	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Administrar con eficiencia y dentro del marco legal aplicable, los recursos humanos materiales y financieros que faciliten el cumplimiento de los objetivos y políticas del Sistema DIF Mazatlán
Funciones Específicas:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Mazatlán, sujetándose a las normas, políticas, criterios y procedimientos aprobados por Junta Directiva;
- II. Elaborar y presentar a Dirección General para su aprobación el Presupuesto de Egresos Anual del Sistema DIF Mazatlán,
- III. Elaboración y calendarización del Presupuesto Anual estimado de egresos e ingresos por proyecto, clasificador;
- IV. Preparar la información necesaria para las auditorías
- V. Asistir y ser integrante del comité de Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sistema DIF Mazatlán,
- VI. Participar en la elaboración de manuales que sean de su competencia,
- VII. Sera responsable 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;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en material de Administración y finanzas por el Director General del Sistema DIF,
- IX. Revisar y firmar los estados financieros de DIF Mazatlán que expida el departamento de contabilidad conforme a la normatividad, y presentarlos ante junta directiva para su aprobación,
- X. Elaborar y firmar los informes trimestrales y sus notas para presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
- XI. Enviar trimestralmente los estados financieros aprobados por Junta Directiva de DIF Mazatlán a la Auditoría Superior del Estado; así como la publicación de los mismos en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- XII. Presentar información o reportes de ingresos y egresos de los eventos realizados por el Sistema DIF,
- XIII. Dar seguimiento a los apoyos económicos o en especie que se obtuvieron a través de gestiones con instituciones, organismos o empresas privadas,
- XIV. Coordinar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las Unidades Administrativas de acuerdo a las disposiciones establecidas y al presupuesto asignado;
- XV. Planear y coordinar los servicios de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los destinados a la intendencia, vehículos de transporte, encargándose de su reparación por sí o a través de terceros;
- XVI. Coordinar los servicios profesionales, solicitando la información necesaria para la firma de contratos del servicio,
- XVII. Verificar los movimientos bancarios realizados por el departamento de Egresos y las transferencias electrónicas efectuadas, a fin de conocer los saldos existentes en las cuentas bancarias del Sistema DIF Mazatlán;
- XVIII. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia,
- XIX. Realizar y cumplir con la evaluación, del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC),
- 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; y,
- XXI. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad: Administrativo, Contabilidad o cualquiera que pueda desempeñar el cargo.
	X	X		
Trunco Concluido		Titulado o certificado		
X		X		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, Presupuestales, Contables	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo		X		
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad			X	

Creatividad		X		
Razonamiento matemático				X
Manejo de conflictos				X
Convencimiento			X	
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación	X			
Aplicación de reglamentos		X		
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo			X	
Manejo de vehículos	X			
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

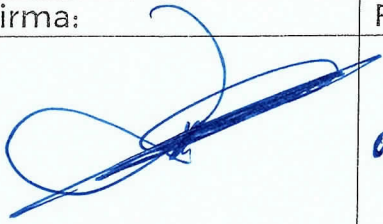

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Sí	Sí
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Archivos administrativos, contables, fiscales

9. Observaciones


Ninguna

Elaboró

Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán	<i>Roxana Delgadillo Delgado</i>	02-Jan-2022

Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

15. Subdirección de Asistencia Alimentaria y Social

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-15
Puesto:		
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SOCIAL		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X		X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL / SUBDIRECTOR GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Departamento de Despensas, Desayunos Escolares Fríos y Calientes, programa de apoyo PROBEC, Departamento de Nutrición.				
Número de personas a su cargo:			13	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Presidencia, Dirección, Unidad de Control Interno, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Unidad de Archivo, Unidad de Psicología, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Eventos Especiales y Unidad Operativa			Departamento de Asistencia social alimentaria DIF SINALOA y Servicios Públicos del Municipio y todos los que se relacionen con su área.	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:
Implementar los programas alimentarios con esquemas de calidad nutricional para familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad a través de la entrega de apoyo alimentarios en el concepto de salud y alimentación actual.

Funciones Específicas:

- 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, desarrollar y asistir a 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;
- XI. 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 alcance, así como adquirir conocimientos sobre alimentación, nutrición e higiene que les permita mejorar las condiciones de vida.
- XII. 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;
- XIII. 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,
- XIV. Actualizar, controlar que las metas de cada uno de sus departamentos estén actualizadas cada mes y con evidencia en el sistema de control administrativo;
- XV. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- XVI. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- XVII. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- XVIII. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos.
- XIX. Subir la información de acuerdo a las tablas de aplicabilidad a la plataforma nacional de transparencia

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

4. Escolaridad:				
Nivel académico requerido				
Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad: Administrativo, Ciencias Sociales, Nutrición o cualquiera que pueda desempeñar el cargo.
	X	X		
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
X		X		

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, Sociales, Nutricionales	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis				X
Organización				X
Comprensión				X
Memoria				X
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X

Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad			X	
Razonamiento matemático	X			
Manejo de conflictos				X
Convencimiento			X	
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X
Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo		X		
Manejo de programas de computo		X		
Manejo de vehículos		X		
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo		X		
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			


8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

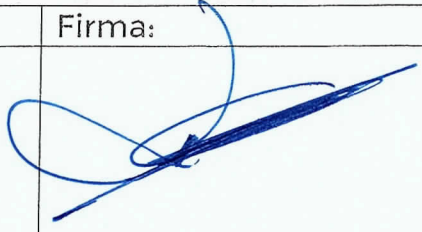
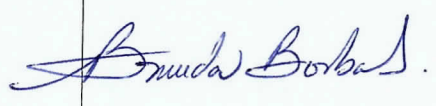
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Sí	Sí
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Archivos administrativos


9. Observaciones

Ninguna

Elaboró

Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado		02-Jun-2022

Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		
<i>Refugio Delgado Delgado.</i> 02-Jun-2022		
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-16
Puesto:		
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X	X	X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL / SUBDIRECTOR GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Centros Integrales de Desarrollo y el enlace de DIF Mazatlán de Desarrollo Comunitario.				
Número de personas a su cargo:			14	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Dirección General, Unidad de Control Interno, Unidad de Transparencia, Unidad Operativa, Subdirección de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Difusión, Departamento de Nutrición y Orientación Alimentaria, Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros, Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Bienes y Suministros y Departamento de Egresos.			DIF Sinaloa , ITCASIN,	

2.- Funciones y Atribuciones:
Objetivo del puesto:

Coordinar los CIDS, Cursos, Maestros y eventos dentro de los centros, asistir al enlace de DIF Mazatlán en temas de Desarrollo Comunitario. Supervisar los controles de Comunidad Diferente.

Funciones Específicas:

- I. Establecer las reglas, normas y lineamientos de operación y evaluación en materia de desarrollo familiar y comunitario, que permita medir su impacto en la población beneficiaria;
- II. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registros y diagnósticos de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de desarrollo familiar y comunitario;
- III. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo comunitario, orientados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;
- IV. Identificar comunidades rurales o pesqueras en condiciones de vulnerabilidad extrema 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 comunitario;
- 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 familiar y comunitario;
- 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 familiar y comunitario, 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 familiar y comunitario; 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 sobre evaluaciones y entregas de obras por autoridades estatales y municipales a comunidades rurales en el ámbito del desarrollo comunitario; y,
- XIV. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- XV. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- XVI. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- XVII. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos

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

XIX. Responsable del uso de la Biblioteca y el cuidado de la Mesa Digital.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
	X	X		Ciencias Sociales o cualquiera que pueda desempeñar el cargo.
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
X		X		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia

Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:

Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:

1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto

Competencias	1	2	3	4
Análisis			X	
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X

Motivación				X
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático		X		
Manejo de conflictos				X
Convencimiento			X	
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación			X	
Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo			X	
Manejo de programas de computo		X		
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos		X		
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

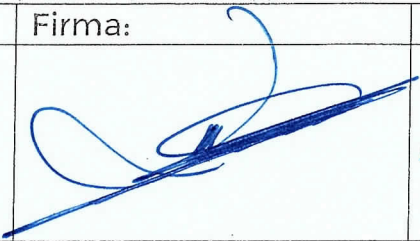
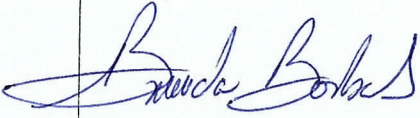
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Sí	Sí
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Archivos administrativos

9. Observaciones


Ninguna

Elaboró

Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control	<i>Roxana Delgadillo Delgado</i>	02-Jun-2022

Del Sistema DIF Mazatlán		
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022

17. Subdirección de Medicina Social e Inclusión

 MAZATLÁN <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA</small>	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
	DIF-MZT-17	
Puesto:		
SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA SOCIAL E INCLUSIÓN		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X		X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
		X		S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL / SUBDIRECTOR GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Dpto. Medicina Social, Coordinación UBR, Departamento de Traslado-T, Apoyo económico a personas con Discapacidad Permanente.				
Número de personas a su cargo:			14	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Presidencia, Dirección General, Unidad del Voluntariado, Unidad de Control Interno, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Unidad Operativa, Departamento de Medicina Social, Coordinación de Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR), Departamento de Traslado-T, Coordinación del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, Unidad de Psicología, Departamento de Evaluación y Seguimiento, Subdirección de			CRRi Mazatlán, CREE-DIF SINALOA, Servicios Públicos, Atención Ciudadana, Bienestar y Desarrollo Social, Instituto de Cultura Mazatlán, INDEM y Fundaciones y CAM de Mazatlán	

administración y finanzas, Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Bienes y Suministros, Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos y Departamento de Difusión	
---	--

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:

Mantener y establecer en coordinación con la Dirección General vínculos con las diferentes instituciones educativas, sociales y de salud para proporcionar atención médica a personas en situación de riesgo, así como, lograr una rehabilitación integral para personas con discapacidad y en riesgo, que satisfagan sus demandas y contribuyan a una mejor calidad de vida en los ámbitos educativo, social y laboral.

Funciones Específicas:

- 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. 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 objeto;
- VIII. Vigilar el desarrollo de programas de apoyo a personas con discapacidad motora, auditiva y visual otorgado a la población en estado de vulnerabilidad;
- IX. 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. Vigilar 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. Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de prótesis y prótesis;
- XII. Promover las actividades recreativas en las personas con discapacidad, con el fin de lograr su desarrollo armónico y saludable;
- XIII. 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;
- XIV. Actualizar, controlar que las metas de cada uno de sus departamentos estén actualizadas cada mes y con evidencia en el sistema de control administrativo.
- XV. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- XVI. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento;
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne Dirección General.
- XVIII. Entregar al Departamento de Ingresos las cuotas de recuperación por Traslado y Tarjetón.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
		X		Médico
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		
		X		

5. Idiomas requeridos:

Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
90%	90%	90%

6. Experiencia

Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, Presupuestales, Sociales medicinales	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ciencias Naturales, Investigador	

7. Competencias y destrezas requeridas:

Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio:

1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto


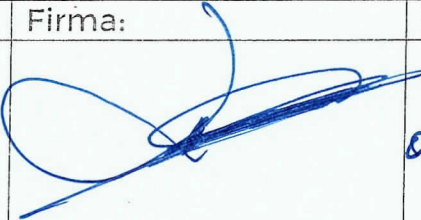

Competencias	1	2	3	4
Análisis			X	
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión				X
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad			X	
Creatividad			X	
Razonamiento matemático		X		
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación			X	
Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo			X	
Manejo de programas de computo		X		
Manejo de vehículos			X	
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo	X			
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos		X		
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.


¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Sí	Sí
Especificar:	Especificar:

Presupuesto anual	Archivos administrativos
-------------------	--------------------------

9. Observaciones
Ninguna

Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02/Jun/2022
Autorizó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

18. Subdirección de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Difusión de Programas y Proyectos

 MAZATLÁN <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	PERFIL DE PUESTO	Revisión
		02/06/2022
		Código de Id.:
		DIF-MZT-18
Puesto:		
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		

1.- Identificación del puesto				
Naturaleza del puesto:				Horario:
Directivo	Administrativo	Operativo	Supervisión	8:00 - 16:00
	X		X	Días laborales:
Lugar de trabajo:				L M M J V
Oficina	Campo	Ambos		Días de descanso:
X				S D
Área de adscripción:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Puesto al que reporta:				
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN GENERAL				
Jefe inmediato:				
DIRECTOR(A) GENERAL / SUBDIRECTOR GENERAL				
Puestos que le reportan:				
Sub Direcciones, Coordinaciones, Dpto. de Evaluación y Seguimiento.				
Número de personas a su cargo:			1	
Interacciones:				
Internas:			Externas:	
Unidad de Control Interno, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática, Unidad de Archivo, Unidad de Psicología, Unidad de Transparencia, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios, Unidad de Eventos Especiales y Unidad Operativa y subdirecciones			Secretaría de Presidencia Municipal Comité Municipal de Planeación (COPLAN) Ayuntamiento de Mazatlán Contraloría Municipal Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa	

2.- Funciones y Atribuciones:

Objetivo del puesto:

Dirigir el proceso de planeación, seguimiento, evaluación y difusión programática en coordinación con las diferentes áreas del Sistema DIF Mazatlán, el alcance de metas y actividades programadas por las unidades administrativas del Sistema DIF Mazatlán. Es la subdirección encargada de gestionar los nuevos proyectos y llevarlos a cabo.

Funciones Específicas:

- I. Planear y gestionar los nuevos proyectos hasta conseguir la consolidación de los mismos,
- II. Promover el desarrollo administrativo del DIF Mazatlán a través de la planeación, modernización y programación, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la institución;
- III. Aplicar y vigilar las directrices técnicas en la elaboración de los programas, informando de los resultados al Director General;
- IV. Establecer las estrategias para controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos del Sistema DIF Mazatlán, verificando se logren los resultados previstos;
- V. Identificar datos y procesos para el diseño de sistema de información, orientados a fortalecer la comunicación entre las áreas y la simplificación administrativa;
- VI. Integrar la información estadística oficial necesaria para la elaboración de los informes de gobierno y de la Dirección General del Sistema DIF Mazatlán, en relación con los programas del Sistema DIF Mazatlán;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de metas alcanzadas y programadas por las unidades administrativas del Sistema DIF Mazatlán, y supervisar que estas estén dentro del programa de control administrativo en vigente.
- VIII. Mantener un control de archivos de acuerdo a su organización administrativa
- IX. Elaborar las requisiciones necesarias de los insumos que necesite su departamento
- X. Elaborar los oficios correspondientes para la solicitud por concepto de viáticos, gastos por comprobar y firmarlos.
- XI. Entregar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar al departamento de egresos.
- XII. Dar respuesta a las peticiones de información solicitadas por las diversas instancias públicas y privadas; y,
- XIII. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

4. Escolaridad:

Nivel académico requerido

Medio básico	Media superior	Superior	Posgrado	Área y/o especialidad:
	X	x		Administrativo, Mercadotecnia o
Trunco Concluido		Titulado o Certificado		

X	X	cualquiera que pueda desempeñar el cargo.
---	---	---

5. Idiomas requeridos:		
Especifique el idioma:		Natal: Español
Porcentaje requerido del idioma		
Hablado:	Escrito:	Comprensión de lectura:
90%	90%	90%


6. Experiencia	
Experiencia Requerida:	Tiempo de experiencia:
Sí	2 años mínimo
Conocimientos especiales (Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto).	
Administrativos, Mercadológicos	
Otros Requisitos para ocupar el puesto:	
Ninguno	

7. Competencias y destrezas requeridas:				
Indica los conceptos de acuerdo con los siguientes grados de dominio: 1.- No se requiere. 2.- Bajo 3.- Regular 4.- Alto				
Competencias	1	2	3	4
Análisis			X	
Organización				X
Comprensión				X
Memoria			X	
Solución de Problemas				X
Trabajo en equipo				X
Rendimiento bajo presión			X	
Comunicación				X
Motivación				X
Adaptabilidad				X
Creatividad	X			
Razonamiento matemático		X		
Manejo de conflictos				X
Convencimiento				X
Relaciones con personas				X
Ejercer liderazgo				X
Aplicación de manuales y protocolos de actuación				X

Aplicación de reglamentos			X	
Realizar tareas múltiples				X
Diseño de programas y proyectos				X
Destrezas	1	2	3	4
Manejo de equipo de computo				X
Manejo de programas de computo				X
Manejo de vehículos		X		
Uso de maquinaria pesada	X			
Uso de herramientas de trabajo		X		
Manejo de archivos				X
Uso de teléfono				X
Manejo de solventes y químicos	X			
Manejo de equipo médico	X			
Uso de insumos médicos	X			
Manejo y traslado de bienes	X			

8. Control y manejo de recursos materiales y financieros.	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
Sí	Sí
Especificar:	Especificar:
Presupuesto anual	Archivos administrativos

9. Observaciones
Ninguna


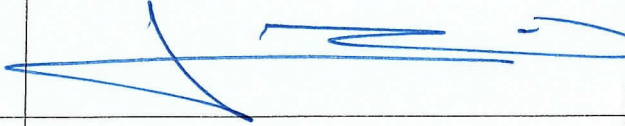
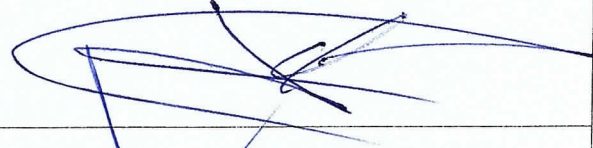
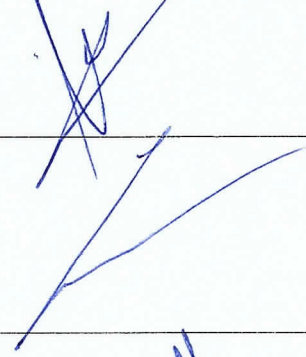
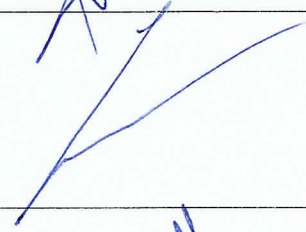

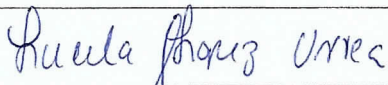
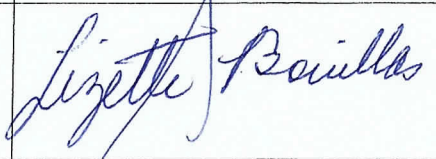
Elaboró		
Nombre:	Firma:	Fecha:
L.A.F. Roxana Delgadillo Delgado Titular del Órgano Interno de Control Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022
Revisó		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Tte. Yonhson Hernández González Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Del Sistema DIF Mazatlán		02-Jun-2022
Autorizó		

Nombre:	Firma:	Fecha:
Lic. Brenda Borboa Sarabia Directora General Del Sistema DIF Mazatlán		02/jun/2022

HOJAS DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Número de revisión	Descripción del Cambio
12/02/2017		00	Emisión Inicial
20/12/2017		01	Se agrega hoja de cambios, Cambio en el nombre de Club del abuelo, se anexa programa casa diurna y funeraria DIF, se agrega organigrama de la Institución.
23/03/2017		02	Se agrega las áreas a las con las que se relaciona internamente y externamente.
25/10/2019		03	Se modifica la nueva misión y visión de nuestra institución alineada a la política de esta administración sobre las 4ta transformación, se eliminaron programas como comunicación Social, voluntariado, programa de servicios funerarios, se agregaron nuevas funciones a todas las áreas.
10/06/2022		04	Se actualiza organigrama, se agrega la unidad de mantenimiento, Se cambia el nombre de la subdirección del adulto mayor a UNIDAD DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES, se cambia el nombre de la subdirección de administración y finanzas a SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y FINANZAS, agrega el programa de corazón eterno, se eliminan los departamentos de subcontador, ingresos, y se agrega el departamento de compras, en el órgano interno de control se agrega el área jurídica y asistente de órgano interno de control, se agrega la coordinación de INAPAM

Firmas de aprobación y autorización por los integrantes de la Junta Directiva de DIF Mazatlán

Nombre y Cargo	Firma
LIC. BRENDA BORBOA SARABIA Directora General del Sistema DIF Mazatlán	
LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAÍN Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán	
LIC. JAVIER ALARCÓN LIZÁRRAGA Tesorero del H. Ayuntamiento de Mazatlán	
LIC. TONATIÚ GUERRA MARTÍNEZ Director de Bienestar Social y Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Mazatlán	
INSPECTOR SIMÓN MALPICA HERNÁNDEZ Secretario de Seguridad Pública y Tránsito del H. Ayuntamiento de Mazatlán	
DR. ENDY SAMUEL RAMOS ARAGÓN Director de los Servicios Médicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán	
LIC. MARÍA LUCILA LÓPEZ URREA Comisario del Sistema DIF Mazatlán	
LIC. ELBA LIZETTE BONILLAS SOPEÑA Secretaria Técnica del Sistema DIF Mazatlán	

Con fundamento legal en decreto de creación número 09 artículo 18 fracción II.