



Centro de Asistencia Social para Adolescentes en Mazatlán

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA  
ADOLESCENTES EN MAZATLÁN "CASAM"  
DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN**

*Rueta Pérez Urrea*

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. GLOSARIO.....	2
3. OBJETIVO.....	3
4. MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTO.....	3
5. POBLACIÓN OBJETIVO.....	4
6. SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADOLESCENTES EN MAZATLÁN.....	4
7. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
7.1. Presupuesto.....	5
7.2. Adscripción.....	5
7.3. Personal.....	5
8. PROCEDIMIENTO DE INGRESO.....	6
8.1. Inicio de procedimiento.....	6
8.2. Formación de expediente de ingreso.....	6
8.3. Aislamiento de los Adolescentes.....	6
8.4. Tiempo de resguardo.....	6
8.5. Evaluación psicológica del Adolescente.....	7
8.6. Evaluación médica del Adolescentes.....	7
8.7. Integración de los Adolescentes en CASAM.....	7
9. EDUCACIÓN DE LOS ADOLESCENTES.....	7
10. HORARIOS DE VISITA.....	8
11. ACTIVIDADES PARA LOS ADOLESCENTES.....	8
12. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR.....	9
12.1. Obligaciones.....	9
13. ATENCIÓN MÉDICA DE LOS ADOLESCENTES.....	10
14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ADOLESCENTES.....	10
14.1. Derechos de los Adolescentes.....	10
14.2. Obligaciones de los Adolescentes:.....	11
15. SALIDA DE LOS ADOLESCENTES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADOLESCENTES EN MAZATLÁN.....	11

*Rueta López Urea*

16.	INSTANCIAS PARTICIPANTES.....	11
16.1.	Instancia responsable y ejecutora .....	11
16.2.	Control y Vigilancia .....	12
16.3.	Arqueo de Caja Chica .....	12
17.	MECÁNICA OPERATIVA .....	13
17.1.	Integración de expedientes.....	13
18.	GASTOS DE OPERACIÓN.....	13
19.	AVANCES A REPORTAR.....	14
20.	TRANSPARENCIA .....	14
21.	QUEJAS Y DENUNCIAS.....	14
22.	TRANSITORIOS.....	14

Lucila Pérez Urrea

## 1. INTRODUCCIÓN

La creación del Centro de Asistencia Social para Adolescentes, obedece a la necesidad de ofrecer atención médica y psicológica, asesoría jurídica, además de brindar los servicios de hospedaje, vestimenta, alimentación y educación a adolescentes por parte del DIF de Mazatlán, Sinaloa.

De igual forma se busca con su creación brindar un área de oportunidad para adolescentes en situación de vulnerabilidad y que no han podido recibir apoyo para continuar su desarrollo.

Ruella Lopez Ureca

## 2. GLOSARIO

a) **Coordinador:** Persona que dirige el **Centro de Asistencia Social para Adolescentes en Mazatlán.**

b) **Adolescentes:** Las personas que tiene una edad comprendida desde los 12 a 17 años 11 meses.

c) **Centro de Asistencia Social para Adolescentes en Mazatlán:** Centro destinado a la atención y protección a los adolescentes que tiene una edad comprendida desde los 12 a 17 años 11 meses, que se encuentre en situación extraordinaria (Maltrato Físico, Psicológico, Emocional, Abandono y en ocasiones niños de calle), proporcionándoles un hogar sustituto temporal que les ofrezca un ambiente de comprensión y respeto y sean tratados con dignidad y respeto.

d) **CASAM:** Centro de Asistencia Social para Adolescentes en Mazatlán.

e) **Procuraduría:** Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Mazatlán.

f) **Sistema:** El Sistema DIF Mazatlán.

g) **Situación de abandono:** Situación en la que una persona no se le provea por parte de algún pariente consanguíneo, de afinidad o de la persona de la que dependa, alimentos, ropa limpia, un lugar seguro, atención médica e higiene personal. Asimismo, que la prive del contacto social, no impida daños físicos y/o preste la supervisión adecuada.

Rueda López Urea

### 3. OBJETIVO

Ser el centro de asistencia social del sur del estado certificado, que brinde atención médica, psicológica, asesoría jurídica, hospedaje, vestimenta, alimentación, educación y convivencia de calidad, que atienda a los adolescentes en estado vulnerable, y contribuya a que éstos se desarrollen integralmente.

### 4. MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTO

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

ART. 1, 4 y demás relativos.

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA.**

ART. 4, 4 Bis y demás relativos.

#### **DECRETO No. 9 DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN SINALOA.**

ART. 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

#### **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA.**

ART. 2, 3 y demás relativas.

#### **REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL (REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL).**

ART. 3, 34, 35 capítulo V de la Administración pública descentralizada.

#### **LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.**

Capítulo II ART. 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10; capítulo III art. 12, 15 y demás relativos.

#### **LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.**

ART. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 y demás relativos.

#### **LEY GENERAL DE POBLACIÓN.**

ART. 1, 2, 3, 4 y demás relativos.

#### **LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

ART. 1, 2, 3, 5, 6 y relativos.

#### **LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SINALOA.**

ART. 1, 2, 11, 12 y demás relativos.

#### **LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SINALOA.**

ART. 1, 2, 3, 4, 5, 8 y demás relativos.

#### **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Rocío López Urea

ART. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 23, 24, 25, 26 y demás relativos.

**LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.**

ART. 1, 2, 3, 4, 7, 8 y demás relativos.

**LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SINALOA.**

ART. 1, 2, 3 y demás relativos.

**MANUAL ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.**

**LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL**

ART. 2, 3, 6 y demás relativos.

**5. POBLACIÓN OBJETIVO**

Todo adolescente entre los 12 a 17 años 11 meses de edad, que se encuentre en riesgo en el municipio de Mazatlán por maltrato físico, psicológico, abuso sexual, extraviado, abandonado y/o en situación de calle.

Se exceptúa a lo anterior, adolescentes que padezcan de enfermedades psiquiátricas o con problemas de adicciones. Lo anterior, para salvaguardar la integridad de las demás personas.

**6. SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADOLESCENTES EN MAZATLÁN**

Los servicios de asistencia social que se presta a los **Adolescentes** albergados son los siguientes:

- a) Alojamiento.
- b) Alimentación.
- c) Vestido.
- d) Atención médica.
- e) Educación.
- f) Atención psicológica.
- g) Atención jurídica por conducto de la **Procuraduría**.

- h) Trabajo social.
- i) Actividades deportivas y recreativas.

**El Centro de Asistencia Social para Adolescentes en Mazatlán** funcionará como un refugio ambulatorio para aquellos adolescentes que se encuentren en algún proceso legal ya sea por abandono, maltrato o violencia familiar. Será un área de oportunidad para las y los adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que no han tenido la oportunidad de recibir apoyo que les permita continuar con su desarrollo.

Ofrecerá atención médica y psicológica, asesoría jurídica, además de hospedaje, vestimenta, alimentación, educación y una sana convivencia. Los Adolescentes podrán desarrollar sus habilidades para la vida, aprendizaje de un oficio y el valor del trabajo a través de talleres.

## **7. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **7.1. Presupuesto**

**CASAM** contará con el presupuesto suficiente para su operación de tiempo completo durante los 365 días del año, el cual invariablemente será asignado por el **Sistema**.

### **7.2. Adscripción**

**CASAM** queda adscrito a la **Procuraduría**, sin embargo, el funcionamiento operativo y administrativo de la dependencia recae en el **Coordinador** y el **Sistema**.

### **7.3. Personal**

El personal de **CASAM** se integrará por un **Coordinador** y **6 auxiliares**.



## 8. PROCEDIMIENTO DE INGRESO

### 8.1. Inicio de procedimiento

Los **Adolescentes** solamente podrán ingresar a **CASAM** a través de su canalización por parte de la **Procuraduría**. Quien tenga el cargo de la Dirección General del Sistema DIF Mazatlán.

### 8.2. Formación de expediente de ingreso

Una vez recibido al Adolescente, el personal de **CASAM**, deberá formar su expediente de ingreso el cual deberá contener sus datos generales, oficio de canalización de la **procuraduría** y fotografía a color del Adolescentes.

### 8.3. Aislamiento de los Adolescentes

Los **Adolescentes** que ingresen **CASAM** deberán someterse a un proceso de aislamiento de 03 días naturales para su evaluación, durante el aislamiento no debe hacer uso de dispositivos celulares. Mientras este en aislamiento, en caso de ser necesaria la comunicación con su familia directa, será a través del coordinador.

Durante el tiempo que duren aislados los **Adolescentes**, deberán ser supervisados y atendidos por personal de **CASAM**.

### 8.4. Tiempo de resguardo

El tiempo de resguardo será temporal, el cual podrá ser de un tiempo mínimo de 1 hora hasta 6 meses.

### 8.5. Evaluación psicológica del Adolescente

Durante el lapso señalado en el punto 8.3 de las presentes reglas de operación, los **Adolescentes** que tengan más de 12 años deberán ser sometidos a una evaluación psicológica por el personal de **CASAM**.

### 8.6. Evaluación médica del Adolescentes

Durante el lapso señalado en el punto 8.3 de este instrumento, los **Adolescentes** que ingresen a **CASAM** serán sometidos a una evaluación médica y análisis clínicos para efectos de determinar su estado de salud, por conducto del **Sistema**.

En caso de que los **Adolescentes**, presenten problemas de salud física y/o mental, que por su patología requieran de médicos especializados y/o atención hospitalaria, el **coordinador**, previo aviso a la procuraduría y a la dirección general del Sistema, deberá realizar las gestiones necesarias para su atención médica.

### 8.7. Integración de los Adolescentes en CASAM.

Derivado del resultado de la evaluación psicológica y médica de los **Adolescentes**, en caso de ser aplicable, el **coordinador**, podrá integrar a los **Adolescentes** que ingresó con el resto de los **Adolescentes** para desarrollar la convivencia social.

## 9. EDUCACIÓN DE LOS ADOLESCENTES

Durante la estancia de los **Adolescentes**, el **coordinador** y el personal de **CASAM** deberán realizar las gestiones necesarias para que reciban educación

ante las instituciones educativas públicas correspondientes, previo aviso y autorización de la **procuraduría**.

## 10. HORARIOS DE VISITA

Los **Adolescentes** solamente podrán recibir visitas de personas externas a **CASAM**, previa solicitud y autorización de la **Procuraduría** que efectuó la persona interesada, en los días y horarios que la autoridad determinó.

Durante los horarios de visitas, que en su caso autorice la **Procuraduría**, el personal de **CASAM** deberá supervisar las visitas, para efecto de garantizar su integridad física y psicológica y, seguridad de los **Adolescentes**.

Los **Adolescentes** tienen prohibido salir del albergue, salvo en los casos señalados en el presente instrumento y en la normatividad de la materia.

## 11. ACTIVIDADES PARA LOS ADOLESCENTES

**CASAM** realizará actividades recreativas que impulsen la cultura, el deporte, las tradiciones y las artes a favor de los **Adolescentes**. Así mismo, podrán participar en actividades externas como visitas a centros recreativos, eventos deportivos, eventos culturales y/o cualquier otra actividad que pudiera ser de utilidad a los **Adolescentes**, estando obligado el personal a dar seguimiento y supervisión de actividades, previa autorización de la **procuraduría** y con conocimiento de Dirección General del Sistema DIF Mazatlán.

## 12. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR

### 12.1. Obligaciones

- a) Tratar con respeto, calidad y calidez a los Adolescentes y personal de CASAM.
- b) Promover el desarrollo de las facultades cognoscitivas que lleven a los **Adolescentes** a una integración social.
- c) Promover el bienestar presente y futuro de los **Adolescentes**.
- d) Estimular la interacción de los **Adolescentes**.
- e) Realizar acciones que promuevan la participación en actividades ocupacionales y recreativas.
- f) Fomentar el respeto a las personas, a sus derechos civiles y pertenencias.
- g) Otorgar vigilancia, protección y seguridad a los **Adolescentes**.
- h) Proporcionar atención médica y psicológica a los **Adolescentes**.
- i) Gestionar la educación de los **Adolescentes**.
- j) Proporcionar asesoría legal por conducto de la **procuraduría**.
- k) Coadyuvar con la **procuraduría** en la regularización de la situación legal de los **Adolescentes**, así como en los procesos de adopción.
- l) Atender las indicaciones que proporcione la **procuraduría** respecto de los **Adolescentes**.

### 13. ATENCIÓN MÉDICA DE LOS ADOLESCENTES

En caso de que los **Adolescentes** sufrieran alguna afección en su salud durante su estancia en **CASAM**, el **coordinador** y/o el personal deberá solicitar atención médica a través del **Sistema**.

En caso de que, con motivo del resultado de la valoración médica, no se contara con los medios necesarios para atender a los **Adolescentes**, se deberán realizar las gestiones necesarias a través de los servicios de salud públicos y/o privados para su debida atención médica.

En el caso de lo señalado en el párrafo anterior, todos los gastos generados serán cubiertos en su totalidad por el **Sistema**.

### 14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ADOLESCENTES

#### 14.1. Derechos de los Adolescentes

- a) Ser atendido con calidad y calidez, así como con respeto.
- b) Realizar las actividades recreativas que implemente el **Centro de Asistencia Social para Adolescentes**.
- c) Recibir alimentos nutritivos.
- d) Recibir atención médica y psicológica.
- e) Recibir asesoría legal por conducto de la procuraduría.

f) Recibir alojamiento en el **Centro de Asistencia Social para Adolescentes en Mazatlán**.

g) Recibir evaluaciones médicas de manera semestral al menos.

h) Recibir educación pública.

#### 14.2. Obligaciones de los Adolescentes:

a) Atender las indicaciones del personal de **CASAM**.

b) Cuidar y usar adecuadamente las instalaciones de **CASAM**.

#### 15. SALIDA DE LOS ADOLESCENTES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ADOLESCENTES EN MAZATLÁN

El **Coordinador** y el personal de **CASAM**, no podrán bajo ninguna circunstancia dar de baja a los **Adolescentes** ingresados, sin autorización de la **Procuraduría** del Sistema DIF Mazatlán mediante oficio que efectúe este último.

#### 16. INSTANCIAS PARTICIPANTES

##### 16.1. Instancia responsable y ejecutora

La instancia ejecutora y responsable de **CASAM** será el **Sistema**, por conducto de la persona que designe como **coordinador**.

## 16.2. Control y Vigilancia

El Órgano Interno de Control del **Sistema** y la **Procuraduría**, será los responsable de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

## 16.3. Arqueo de Caja Chica

### Objetivo:

Realizar una revisión para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que comprueben las operaciones realizadas a través de la caja chica del área.

### Procedimiento y técnicas:

El órgano interno de control será el responsable de realizar de manera mensual un arqueo de la caja chica del área correspondiente, con la finalidad de verificar que los recursos económicos que se encuentran a disposición en la caja chica, cumplan con los principios de eficiencia, eficiencia y transparencia.

Para el logro de los objetivos propuestos en esta revisión, se aplicarán los siguientes procedimientos y técnicas de auditoría;

Entrevista con el responsable y custodia de la caja chica, conteo de efectivo, así como también los comprobantes de pagos disponibles en caja (facturas), pruebas de cumplimiento a fin de detectar cualquier desviación en los procedimientos realizados.

Levantamiento de Arqueo de Caja Chica con su respectiva Acta.

El responsable de cada área deberá apegarse únicamente a los recursos económicos disponibles con que cuente, absteniéndose de poner dinero de sus propios recursos para la adquisición de artículos y productos.

## 17. MECÁNICA OPERATIVA

### 17.1. Integración de expedientes

El personal de **CASAM** deberá elaborar un expediente por cada **Adolescente** que se encuentre ingresado, el cual, de manera enunciativa más no limitativa, deberá al menos contener la siguiente documentación:

- Oficio de canalización de la **Procuraduría**.
- Acta de nacimiento.
- CURP.
- Evaluaciones médicas.
- Evaluaciones psicológicas.
- Fotografía del adolescente.
- Constancias de calificaciones de la institución educativa donde los **Adolescentes** estudian.
- Oficio de salida del adolescente por la **procuraduría** y todo oficio que remita con relación a los **Adolescentes**.

En la inteligencia, que la documentación referente a las evaluaciones médicas y psicológicas de los **Adolescentes** deberán actualizarse al menos de forma semestral.

## 18. GASTOS DE OPERACIÓN

Para el desarrollo de las acciones correspondientes a la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del **Centro de Asistencia Social para Adolescentes de Mazatlán**, el **Sistema** deberá destinar los recursos que para tal efecto se hayan autorizado en el Presupuesto de Egresos correspondiente.



## 19. AVANCES A REPORTAR

El **Coordinador** deberá elaborar mensualmente un reporte escrito sobre los avances de las acciones bajo su responsabilidad, así como cumplimiento de sus metas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, debiendo remitirlo a Dirección general del Sistema y al enlace del Plan Municipal de Desarrollo.

## 20. TRANSPARENCIA

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en la Plataforma Nacional de transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia del **Sistema**, así mismo estarán disponibles en las páginas electrónicas de la dependencia con el objetivo de garantizar el derecho al acceso a la información.

## 21. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias ante la Dirección del Sistema sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes reglas y de la demás normatividad aplicable.

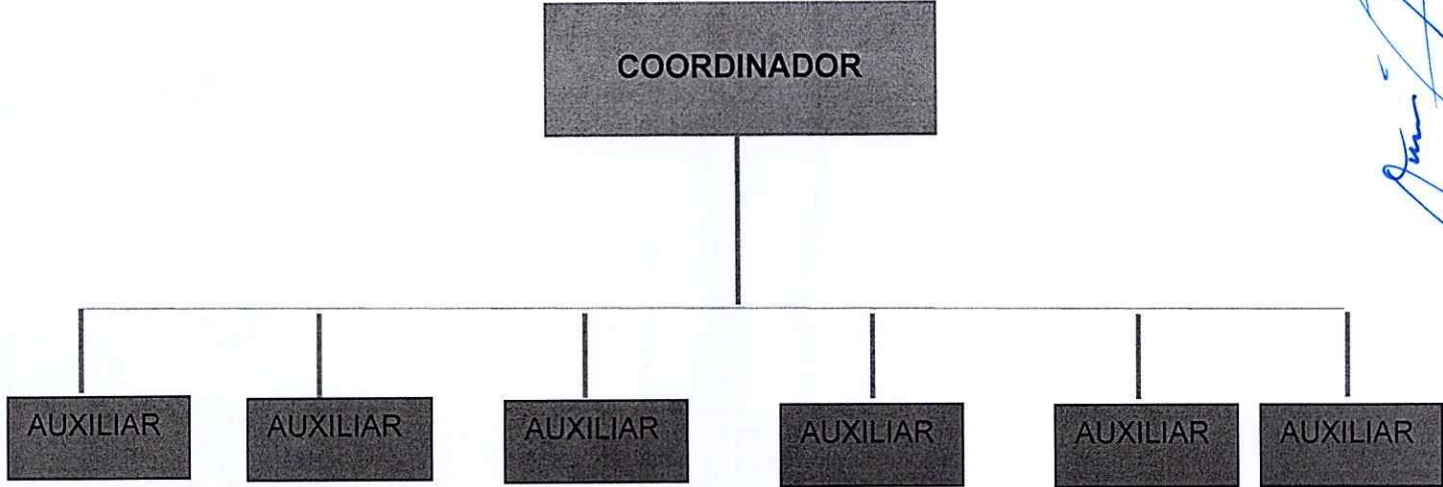
Se podrán presentar en él: Buzón de Quejas y/o sugerencias ubicado en la oficina del **Sistema**, ubicado en calle Benito Juárez S/N, col. Centro (Int. Palacio Federal) C.P. 82000, o al Teléfono (669) 9158000 ext. 1224 en Mazatlán, Sinaloa, en horario: 8:00 a 16:00 horas.

## 22. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Centro de Asistencia Social para Adolescentes en Mazatlán, está sujeto a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

ORGANIGRAMA



Rocela Ropéz Urraca

Anexo

Fecha: \_\_\_\_\_

### ARQUEO DE CAJA CHICA

Fondo inicial de caja chica

\$

MONEDAS		
Valor	Cantidad	Total
0.50		\$
1.00		\$
2.00		\$
5.00		\$
10.00		\$
Total monedas		\$

BILLETES		
Valor	Cantidad	Total
20.00		\$
50.00		\$
100.00		\$
200.00		\$
500.00		\$
Total billetes		\$

### BALANCE DEL ARQUEO

BALANCE		
Monto aprobado de Caja Chica	\$	
Efectivo		\$
Comprobantes de facturas del mes		\$
Diferencia		\$
Total del Balance	\$	\$

Elaboró

Vo. Bo.

Auxiliar de la Unidad de Control Interno  
Sistema DIF Mazatlán

Titular del Órgano Interno de Control  
Sistema DIF Mazatlán

Testigo

Encargado del Área \_\_\_\_\_  
Sistema DIF Mazatlán

Rosela Pórez Umea