REGLAMENTO INTERNO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN

Capítulo Primero

Del Objeto y Ámbito de Competencia

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

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

I. **Ley:** La Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
II. **El Sistema:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán
III. **Patronato:** El Patronato Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán;
IV. **Junta Directiva :** Junta Directiva Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán;
V. **DIF Mazatlán:** El Organismo Público Descentralizado Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán;
VI. **Presidencia:** El Titular de la Presidencia Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán
VII. **H. Ayuntamientos:** El H. Ayuntamiento de Mazatlán
VIII. **Dirección:** El Director General Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán

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

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

Capítulo Segundo

De las Autoridades del Organismo

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

I. El Patronato;
II. La Junta de Directiva;
III. La Dirección General;
IV. Comisario

Capítulo Tercero
Del Patronato

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

Artículo 7.- El Patronato estará integrado al menos por 10 miembros que se seleccionarán fundamentalmente de entre las Instituciones dedicadas a la asistencia social y estos serán designados y removidos libremente por el Presidente Municipal del Mazatlán.

Artículo 8.- El Patronato tendrá las siguientes Facultades:

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

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

Artículo 10.- Son Atribuciones del Presidente del Patronato:

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

Capítulo Cuarto
De la Junta Directiva

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

Artículo 12.- La Junta Directiva estará integrada por:

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

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

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

I. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales

II. Aprobar el reglamento interno, la organización general del organismo y los manuales de procedimiento y servicios al público.

III. Conocer los informes de su presidente, del Director General, del Tesorero y del comisario.

IV. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el Sistema Estatal;

V. Aprobar la aceptación o repudiación de herencias, legados y donaciones según convenga al Sistema; y

VI. Las demás que le señalen la Ley o sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 15.- Son Facultades del Presidente de la Junta Directiva:

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

Capitulo Quinto

Del Director General

Artículo 16.- Al frente del DIF Mazatlán habrá un Director General, debiendo ser mexicano de nacimiento y mayor de edad y que será designado y removido libremente por el C. Presidente Municipal del Mazatlán,

Artículo 17.- Corresponde al Director General, la dirección técnica, administrativa y representación legal del DIF Mazatlán, como apoderado legal para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial, en los términos de los artículos 2436 y 2469, del Código Civil para el Estado de Sinaloa. Podrá otorgar, sustituir o revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes; en la inteligencia de

que para enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Mazatlán, requerirá acuerdo previo del Patronato y Junta Directiva

Artículo 18.- Serán las facultades del Director General:

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 este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones legales aplicables;
VI. Extender el nombramiento del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
VIII. Actuar como apoderado del organismo, con facultades generales de administración, con las limitaciones que le fije la Junta, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran clausula conforme a la Ley;
IX. Integrar y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás comités necesarios para la correcta operación de los programas y de la Institución con las facultades que se le asigne encada uno;
X. Promover y dirigir los eventos que lleve a cabo el DIF Mazatlán, en coordinación con las unidades Administrativas;y
XI. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 19.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará de las Unidades o Sub-Direcciones Administrativas siguientes:

Dirección General;
Sub-Dirección de Asistencia Alimentaría y Social;
Sub-Dirección de Atención al Adulto Mayor E Integración Social;
Sub-Dirección de Medicina Social Rehabilitación e Inclusión de Personas con Discapacidad.
Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes;
Sub-Dirección de Desarrollo Comunitario;
Sub-Dirección de Planeación; y,
Sub-Dirección de Administración y Finanzas.

El DIF Mazatlán contará con las demás Unidades o Sub-Direcciones Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual de organización. Asimismo, se auxiliara de los

servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto de egreso autorizado.

Capitulo Sexto

Del Comisario

Artículo 20.- El Comisario será designado por el Presidente Municipal, y será contador público titulado, mexicano por nacimiento y con experiencia profesional no menor de dos años.

Artículo 21.- El Comisario tendrá las siguientes facultades:

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

Capitulo Séptimo
De las Áreas Administrativas Adscritas a la Dirección General.

Sección Única
De las Áreas Administrativas

Artículo 22.- A la Dirección General estarán adscritas las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación del Voluntariado;
II. Coordinación de Transparencia
III. Coordinación de Comunicación Social;
IV. Unidad de Contraloría Interna
V. Unidad de Programas y Eventos Especiales
VI. Unidad de Informática
VII. Unidad Operativa

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

I. Unidad de Voluntariado

I. Promover la participación de personas y organizaciones de carácter voluntario en los programas de asistencia social del DIF Mazatlán;
II. Implementar programas que, con la colaboración de grupos voluntarios, se obtenga un mayor beneficio para los sujetos de asistencia social;
III. Coordinar y capacitar a los grupos voluntarios conformados para el logro de sus objetivos de apoyo a la institución;
IV. Implementar mecanismos para gestionar la obtención de recursos en especie o económicos con diferentes sectores de la sociedad, para otorgar servicios de asistencia social o apoyos a grupos vulnerables;
V. Gestionar estímulos fiscales para las personas físicas o jurídicas que apoyen los programas de asistencia social;
VI. Establecer coordinación con otras instituciones que realizan acciones asistenciales en el área de educación, salud, nutrición, economía, etc., como apoyo para los programas del Sistema DIF Mazatlán;
VII. Planear y ejecutar programas para fomentar las visitas de apoyo a hospitales públicos, albergues, escuelas, colonias, comunidades rurales.
VIII. Promover el conocimiento de valores entre la población mazatleca con la participación voluntaria de personas, grupos e instituciones.
IX. Ejecutar programas de concientización dirigidos a la sociedad civil respecto de la responsabilidad de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable; y,
X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

II. Unidad de Transparencia

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 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.

III Unidad de Comunicación Social

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

IV Unidad de Contraloría Interna

I. 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 DIF Mazatlán;
II. Inspeccionar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Intervenir en los Procesos de Entrega-Recepción del DIF Mazatlán, recabando copia del acta o inventario que deba levantarse en cada caso;
IV. Supervisar en coordinación con la Unidad de Transparencia, que los servidores públicos adscritos al Sistema DIF Mazatlán presenten su declaración patrimonial y el Sistema DIF Mazatlán, cumpla con lo establecido en las disposiciones aplicables; y,
V. Participar como testigo de calidad en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás comités que se han necesarios para la correcta operación de los programas y de la Institución.
VI. Lo Dispuesto en los Artículos 17,18,21 fracción IX.
VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

V Unidad de Programas y Eventos Especiales

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

VI Unidad de Informática

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 checador electrónico en los diferentes edificios del Sistema DIF Mazatlán;
IX. Administración y control del servidor, y,
X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General

VII Unidad Operativa

I. Verificar que la flotilla vehicular de la Institución se encuentre en condiciones mecánicas óptimas, así como que su uso sea estrictamente para el desempeño de las funciones y programas propios de la Institución;
II. Coordinar el equipo y mobiliario que se requiere en los eventos que la Institución organiza;
III. Apoyar en el traslado del personal de la Institución a distintas comisiones; y,
IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

Capitulo Octavo
De las Facultades Genéricas de los Sub-Directores

Artículo 24.- Al frente de cada Unidad Administrativa del DIF Mazatlán habrá un Sub-Director quien se auxiliará por los Jefes de Departamento, Coordinadores, Auxiliares y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Los Sub-Directores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos las facultades que les correspondan.

Artículo 25.- Corresponde a los Sub- Directores el ejercicio de las siguientes facultades Genéricas:

I. Establecer los objetivos, políticas internas. Planes y programas de trabajo del personal a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;
II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas que normen los trabajos del personal a su cargo;
III. Desempeñar las facultades y comisiones que el Director General les asigne y representar al DIF Mazatlán, ante las dependencias y entidades en los actos que el propio titular determine, informando del resultado de ellas;
IV. Implementar estrategias en sus respectivas áreas para la eficiencia y eficacia en el trabajo;
V. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de sus respectivas áreas administrativas;
VI. Vigilar la adecuada utilidad y aplicación de los recursos asignados a las áreas administrativas de su adscripción;
VII. Establecer una corresponsabilidad con la Coordinación de Comunicación Social de los programas, actividades y acciones de sus Unidades Administrativas;
VIII. Informar el programa detallado (mensual, semestral y anual) de actividades y acciones de su respectiva Unidad Administrativa al área de Evaluación y seguimiento y control interno de sistema DIF Mazatlán así como aquellos informes que correspondan a DIF Sinaloa u otras instituciones.
IX. Vigilar que el personal adscrito a sus Unidades Administrativas, no incurra en deficiencias en el servicio o en abuso indebido de su empleo, cargo o comisión que puedan dañar los intereses del DIF Mazatlán;
X. Proponer al Director General los nombramientos de las vacantes de sus áreas administrativas y solicitar en su caso, la ampliación del personal para eficientar sus programas;
XI. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y los que les correspondan por delegación de facultades o suplencia;

XII. ·Implementar el quehacer del área administrativa a su cargo, conforme a los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y los necesarios que sean para la mejor administración del DIF Mazatlán;

XIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General, proponiendo a éste las correcciones necesarias para mejorar las actividades del personal de las Unidades Administrativas;

XIV. Incrementar el servicio de los servidores públicos, a través de la capacitación con el fin de optimizar la fuerza de trabajo y creatividad para cumplir con los requerimientos de los beneficiarios de la asistencia social;

XV. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas que le estén adscritas;

XVI. Certificar los documentos que obren en los archivos de sus Unidades Administrativas; y,

XVII. Las demás que les señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales o que les instruya el Director General.

Capitulo Noveno
De las Unidades Administrativas Adscritas al Organismo

Sección I
De la Sub-Dirección de Asistencia Alimentaria y Social

Artículo 26.- Además de las facultades genéricas de los Sub-Directores, corresponde a la Sub-Dirección de Asistencia Alimentaria y Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las acciones que en materia de asistencia alimentaria sea de la competencia del DIF Mazatlán;

II. Aplicar las políticas, directrices y determinaciones del Director General para planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de asistencia alimentaria;

III. Proponer al Director General los planes, programas, subprogramas y estrategias de asistencia alimentaria y una vez autorizados, vigilar su aplicación;

IV. Coordinar las acciones para lograr los objetivos de la asistencia alimentaria, a través de la distribución de apoyos a grupos vulnerables en el municipio, procurando la participación de los sectores social y privado;

V. Vigilar que los planes y programas de asistencia alimentaria, sean acordes con las políticas, lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas alimentarios y objetivos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VI. Coordinar la entrega y cumplimiento de los programas alimentarios conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes elaboradas por el DIF Sinaloa;

VII. Elaborar y desarrollar programas de capacitación para las personas que participan en los programas alimentarios, con el propósito de obtener Calidad y mayor productividad en las actividades de asistencia alimentaria;

VIII. Establecer prioridades y estrategias para supervisar el desarrollo de los programas de asistencia alimentaria en el Municipio;

IX. Controlar y evaluar, los programas de orientación nutricional y de asistencia alimentaria;

X. Vigilar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanza 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. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

Artículo 27.- Al titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Sub-Director de Asistencia Alimentaria y Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Despensas;
II. Departamento de Desayunos Escolares;
III. Departamento de Nutrición y Orientación Alimentaria

Sección II
De la Sub-Dirección de Atención
al Adulto Mayor e Integración Social

Artículo 28.- Además de las facultades genéricas de los Sub-Directores corresponde a la Sub-Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social, el ejercicio de las siguientes Atribuciones:

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

Artículo 29.- Al titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Sub-Director de Atención al Adulto Mayor e Integración Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de Programa PROAPAM;
II. Coordinación de Club del Abuelo;
III. Coordinación de INAPAM;y,
IV. Coordinación de Casa Diurna

Sección III
De la Sub-Dirección de Atención
de Rehabilitación y Medicina Social

Artículo 30.- Además de las facultades genéricas de los Sub-Directores corresponde a la Sub-Dirección de Rehabilitación y Medicina Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia del Sistema DIF Mazatlán;
II. Aplicar las políticas y criterios establecidos por el Director General para la planeación de los programas a su cargo;
III. Establecer los criterios generales para elaborar los planes, programas, subprogramas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema DIF Mazatlán en asistencia médico-social;
IV. Apoyar en la coordinación de las actividades del Estado, a fin de sumar esfuerzos para prestar los servicios de asistencia médico-social, dirigidos a los sujetos receptores a que se refiere el artículo 40 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
V. Vincular los servicios de asistencia médico-social que proporcionen otras instituciones públicas y privadas con los que otorgue el Sistema DIF Mazatlán, con base en las políticas y normas establecidas por el Sector Salud;
VI. Promover la colaboración interna e interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;
VII. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social;
VIII. Conducir la operación y funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación, para proporcionar los servicios de prevención de rehabilitación integral y asistencia social a la población objeto;
IX. Coordinar y vigilar el desarrollo de programas de apoyo a personas con discapacidad motora, auditiva y visual otorgado a la población en estado de vulnerabilidad;
X. 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 titulo segundo artículos del 7 al 32 de dicho documento;
XI. Coordinar la administración y seguimiento del padrón de personas con discapacidad, entrega de calcomanías y placas para sus vehículos, así como el programa de transporte adaptado para personas con discapacidad;

XII. Promover el diseño universal y la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles que otorguen diversos servicios, tanto públicos como privados, de los diferentes tipos de discapacidad

XIII. Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de prótesis y prótesis

XIV. Promover las actividades recreativas en las personas con discapacidad, con el fin de lograr su desarrollo armónico y saludable;

XV. Realizar las actividades de asistencia médica que para disposición legal le corresponden al DIF Mazatlán, las similares que indica este Reglamento y las que le encomiende el Director General; y,

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

Artículo 31.- Al titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Sub-Director de Rehabilitación y Medicina Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas Siguientes:

I. Departamento de Medicina Social;
II. Coordinación de Unidades Básicas de Rehabilitación;
III. Departamento de Traslada-T; y,
IV. Coordinación de Programa de Apoyo Económico a personas con Discapacidad Permanente.

Sección IV
De la Sub-Dirección de Procuraduría de Protección
De Niñas, Niños y Adolecentes

Artículo 32.- Además de las facultades genéricas de los Sub-Directores corresponde a la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 DIF Sinaloa 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 DIF SINALOA, para que desarrollen sus funciones y los centros cumplan con los lineamientos establecidos; y,

XX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

Además:

I. Ser el representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en su municipio.
II. Realizar todas las funciones inherentes al cargo de Procurador en materia de coordinación, asistencia social, gestión, representación, procuración de justicia y restitución de derechos en el ámbito de su competencia.
III. Vigilar que se respeten los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de su localidad.
IV. Trabajar en coordinación y subordinación del Director General de DIF Municipal estableciendo objetivos en común y planes de desarrollo benéficos para su localidad.
V. Vigilar que todas las actuaciones de la Procuraduría, sean conforme a derecho y cerciorarse que siempre se resuelva atendiendo al interés superior de la niñez.
VI. Estar en contacto directo y permanente con el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa, atender sus solicitudes y dar respuesta a la mayor brevedad posible.

Articulo 33.- Al Titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Procurador de Niñas, Niños y Adolescentes, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Sub-Procuración de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
II. Sub-Procuración de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes;
III. Sub-Procuración de Centros Asistenciales;
IV. Sub-Procuración de Casa Hogar;
V. Sub-Procuración de Adopciones;
VI. Programa de Protección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Riesgo (PANNASIR)
VII. Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI-CAIC)
VIII. Coordinación de Albergue “Mi Angel de la Guarda “
IX. Coordinación de Albergue “Mi Angel del Camino “

Sección V
De la Sub-Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 34.- Además de las facultades genéricas de los Sub-Directores corresponde a la Sub-Dirección de Desarrollo Comunitario, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

Artículo 35.- Al Titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Sub-Director de Desarrollo Comunitario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación de Centro Familiar de Desarrollo Integral (CEFADIF);
II. Coordinación de Comunidad Diferente (que será enlace comisionado por parte de DIF Sinaloa);
III. Coordinación de Programa de Becas Académicas para Niñas, Niños (PROBEC);
IV. Departamento de Trabajo Social;
V. Departamento de Psicología;
VI. Coordinación de Funeraria DIF;y,
VII. Coordinación de Bosque de la Ciudad.

Sección VI
De la Sub-Dirección de Planeación

Artículo 36.- Además de las facultades genéricas de los Sub-Directores corresponde a la Sub-Dirección de Planeación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Aplicar y vigilar las directrices técnicas en la elaboración de los programas, informando de los resultados al Director General;

III. Establecer las estrategias para controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos del Sistema DIF Mazatlán, verificando se logren los resultados previstos;

IV. Identificar datos y procesos para el diseño de sistema de información, orientados a fortalecer la comunicación entre las áreas y la simplificación administrativa;

V. Promover, en coordinación con el Sistema DIF Estatal, la profesionalización y el desarrollo institucional, mediante acciones de formación, capacitación, asesoría, evaluación y seguimiento;

VI. Recibir y procesar la información de las diversas áreas del Sistema DIF Mazatlán a fin de integrar el programa operativo anual;

VII. 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;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de metas alcanzadas y programadas por las unidades administrativas del Sistema DIF Mazatlán;

IX. Dar respuesta a las peticiones de información solicitadas por las diversas instancias públicas y privadas; y,

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

Artículo 37.- Al Titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Sub-Director de Planeación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de

El área administrativa siguiente:

1. Departamento de Evaluación y Seguimiento;

Sección VII
De la Sub-Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 38.- Además de las facultades genéricas de los Sub-Directores corresponde a la Sub-Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaboración y calendarización del Presupuesto Anual estimado de egresos e ingresos por proyecto, clasificador y tipo de recurso;
II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Mazatlán, sujetándose a las normas, políticas, criterios y procedimientos aprobados por la Junta Directiva;
III. Proponer y dar efectividad a las normas, sistemas y procedimientos para la mejor organización administrativa de los recursos humanos, financieros y materiales, en concordancia con los programas y políticas aplicables;
IV. Coordinarse con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, para realizar evaluaciones periódicas respecto al desarrollo de programas e inversión, sugiriendo a los responsables, las correcciones necesarias, previo acuerdo con el Director General;
V. Revisar y proponer la adecuación de sueldos, conforme a la responsabilidad y categorías asignadas, procurando mejores condiciones de trabajo, capacitación, desarrollo y motivación del personal;
VI. Administrar al personal adscrito conforme a las disposiciones aplicables, inclusive tratándose de remociones, licencias, cambios de adscripción, despidos y ceses; remitiendo, los documentos laborales si hubiere controversia al área de Asistencia Jurídica para su resolución, previo acuerdo con el Director General;

VII. Coordinar y realizar programas de empleo y servicio social, para solucionar las necesidades de apoyo de personal en las Unidades Administrativas;

VIII. Definir, proponer y aplicar el sistema de estímulos y recompensas para el personal del DIF Mazatlán, de conformidad con lo que determine el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;

IX. Coordinar, tramitar y difundir la prestación de los servicios médicos, económicos, sociales, educativos, culturales, deportivos y recreativos a que tienen derecho los servidores públicos del DIF Mazatlán y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades del mismo;

X. Autorizar con base en las disposiciones legales, los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto y, acordar con el Director General los que requieran de su autorización o en su caso de la Junta Directiva;

XI. Elaborar la contabilidad y estados financieros del DIF Mazatlán conforme a la normatividad que expida la Tesorería del H. Ayuntamiento de Mazatlán, informando periódicamente al Director General;

XII. Elaborar los informes trimestrales y sus notas para presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;

XIII. Elaborar y enviar trimestralmente copia de los estados financieros a la Auditoría Superior del Estado; así como la publicación de los mismos en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

XIV. Acordar con el Director General, los contratos a cargo del presupuesto, así como los actos administrativos que debe suscribir por delegación de facultades;

XV. Administrar los almacenes del DIF Mazatlán y cumplir con los requerimientos de las Unidades Administrativas conforme a los preceptos normativos;

XVI. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las Unidades Administrativas de acuerdo a las disposiciones establecidas y al presupuesto asignado;

XVII. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de recursos materiales y, recabar los resguardos correspondientes;

XVIII. Planear y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los destinados a la intendencia, jardinería y vehículos de transporte, encargándose de su reparación por sí o a través de terceros;

XIX. Proporcionar a las Unidades Administrativas los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, de reproducción e impresión de artes genéricas y encuadernación a las publicaciones autorizadas por el Director General, cuidando que esos servicios sean eficientes;

XX. Establecer un sistema para suministrar materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveerlas oportunamente de los recursos necesarios, vigilando el uso racional de estos; y,

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

Artículo 39.- Al Titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Director de Administración y Finanzas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros;
II. Departamento de Recursos Humanos;
III. Departamento de Servicios Generales;
IV. Departamento de Bienes y Suministros;
V. Departamento de Caja General;
VI. Departamento de Mantenimiento; y,
VII. Departamento Almacén.

Capitulo Décimo
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO

Artículo 40.- El Director General, será suplido en sus ausencias por cada Sub-Director en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 41.- Los Sub-Directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 42.- Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargado del despacho con todas las facultades que correspondan al titular independientemente de las de su propio cargo.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su Aprobación por Junta Directiva del Sistema DIF Mazatlán.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARMEN JULIETA TORRES LIZÁRRAGA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN

Aprobado por:

Sra. MARIA LETICIA VELARDE DE BOUCIEGUEZ
Presidenta del Sistema DIF Mazatlán

LIC. CARMEN JULIETA TORRES LIZARRAGA
Directora del Sistema DIF Mazatlán

LIC.GISSELA MIJANGOS GARAY
Secretaria de Junta Directiva
Del Sistema DIF Mazatlán

LIC. ISMAEL BARROS CEBREROS
Tesorero Municipal

LIC. MARIO ROBERTO REYES GUERRA
Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán

TENIENTE CORONEL JOEL ERNESTO SOTO
Secretario de Seguridad Municipal

LIC. OSCAR RENE MARTINEZ OSUNA
Director de Bienestar Social y Desarrollo Social
del Municipio de Mazatlán

RAFAEL PADILLA DIAZ
Comisario del Sistema DIF Mazatlán

DR. JUAN DIEGO MORA CORTEZ
Director de los servicios
Médicos Municipales