



**MANUAL INTERNO DE TRABAJO SOCIAL
DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN**

Actualizado Febrero 2026.

A. Ferrás - A. M. C. J. 2023

Quintana

Josefina Bouillon

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	7
3. OBJETIVO.....	7
4. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	7
5. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL	7
6. MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN.....	8
7. ORGANIZACIÓN	9
7.1. Estructura Orgánica / Organigrama de la Unidad de Trabajo Social	9
7.2 Organigrama	9
7.3. Atribuciones de la Unidad	10
7.4. Funciones del Jefe de la Unidad de Trabajo Social.....	10
7.5. Atribuciones de los auxiliares de la Unidad de Trabajo Social	11
8. TIPOS DE APOYO DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	12
8.1. Otorgamiento de despensas	12
8.2. Entrega de apoyos económicos (medicamentos, estudios médicos, material de curación, gastos de hospitalización, cirugía, boletos para viajar)	12
8.3. Otorgamiento de apoyos (cobijas, despensas, actas de nacimiento, lentes, colchonetas, ropa, calzado, pañales, láminas de asbesto, leche de fórmula para bebés, entre otras cosas)	12
8.4. Elaboración de estudios socioeconómicos	12
8.5. Obtención de constancia de actividades sociales a favor de asociaciones civiles	13
9. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	13
9.1. Procedimiento: Elaboración de estudios socioeconómicos	13
9.2 Procedimiento: Otorgamiento de apoyos.....	14
10. RECIBE Y ATIENDE SOLICITUD	14
11. IDENTIFICA EL TIPO DE APOYO SOLICITADO	14
12. REALIZA ENTREVISTA GENERAL Y REALIZA COTIZACIÓN	15
13. CONSULTA CON DIRECCIÓN.....	15
14. DEFINE OTORGAMIENTO DE APOYO Y/O LA VISITA DOMICILIARIA	15
15. REALIZA VISITA DOMICILIARIA	16
16. REALIZA INFORME DE VISITA DOMICILIARIA	16
17. CANALIZACIÓN	16
18. ELABORA OFICIO DE CANALIZACIÓN	16

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

19. NOTIFICA AL CIUDADANO QUE PASE A RECOGER SU OFICIO TURNADO	16
20. LLENA EL CONTROL DE DATOS	16
21. REALIZA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	16
22. GESTIONA FIRMAS DE PERSONAL AUTORIZADO	17
23. SE ARCHIVA.....	17
24. ENTREGA APOYO DE DESPENSA	17
25. ENTREGA DE RECIBO	17
26. FIRMA DE RECIBO Y GESTIONA FIRMAS	17
27. SE LE ENTREGA DESPENSA POR ÚNICA OCASIÓN	17
28. ENTREGA DOCUMENTACIÓN	17
29. INTEGRA EXPEDIENTE	18
30. ENTREGA DE MEDICAMENTOS	18
31. FIRMA DE RECIBIDO	18
32. GESTIONA MEDICAMENTO FALTANTE	18
33. SE IDENTIFICA PORCENTAJE DE DESCUENTO	18
34. SE ELABORA OFICIO Y GESTIONA FIRMA.....	18
35. ENTREGA OFICIO Y ARCHIVA COPIA.....	18
37. LLENA RECIBO DE DONATIVO	19
38. ENTREGA EL APOYO	19
39. FIRMA DE RECIBIDO	19
40. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	19
41. OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNERARIOS	20
1. INTRODUCCIÓN	20
2. GLOSARIO.....	20
3. OBJETIVOS.....	21
3.1. Objetivo General.....	21
3.2. Objetivos Específicos	21
4. LINEAMIENTOS	22
5.1. Cobertura.....	22
5.2. Población Objetivo	22
5.3. Criterios y requisitos de elegibilidad	22
5.3.1. Criterios de elegibilidad	22
5.3.2. Requisitos para ingresar al programa	22

Ar. Funes, Hs. L. C.

Ar. Funes, Hs. L. C.

Ar. Funes, Hs. L. C.

Ar. Funes, Hs. L. C.

Luzmila Buitrago

6. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO	23
6.1. Servicio de apoyo funerario DIF	23
6.2. Entrega del apoyo	24
7. BENEFICIARIOS.....	24
8. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	25
8.1. Derechos.....	25
8.2. Obligaciones	25
8.3. Sanciones.....	25
9. INSTANCIAS PARTICIPANTES.....	26
9.1. Instancia responsable y ejecutora	26
9.2. Instancia Normativa	26
9.3. Control y Vigilancia	26
10. MECÁNICA OPERATIVA.....	26
10.1. Proceso de Operación	26
10.2. Gastos de Operación	26
10.3. Integración de expedientes	27
10.4. De las Instancias	27
11. AVANCES METAS	28
42.- COCINA MOVIL "SAZÓN DEL BIENESTAR"	28
Introducción	28
Objetivo	28
Población objetivo	28
Cuota de recuperación	29
Lugar de atención	29
Funciones de la encargada	29
Funciones de la jefa de trabajo social.....	29
Bitácora.....	30
Reporte semanal.....	31
43.- REGLAS DE OPERACIÓN 2026 "AYUDA A FAMILIARES DIRECTOS DE PERSONAS AUSENTES POR DESAPARICIÓN FORZADA EN EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA".	32
1.- Fundamento jurídico	32
1.1 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. 32	
2.1 Dependencia responsable.....	32
2.2 Tipo de ayuda	33

2.3	Área responsable.	33
	Dirección General y Jefatura de la unidad de Trabajo Social (Operación).	33
2.4	Dirección y Proyecto responsable.....	33
2.5	Tipo de ayuda	33
2.6	Monto del presupuesto a ejercer.....	33
2.7	Periodo de la ayuda.....	33
3.	Antecedentes del problema público	33
3.1	Descripción de necesidades	34
3.2	Estrategia Institución.....	34
4.	Alcances.....	35
4.1	Objetivo general	35
4.1.1	Objetivo específico	35
4.2	Población potencial.....	35
4.2.1	Población objetivo.....	35
5.	Características de la ayuda	35
5.1	Ayuda bimestral	35
5.2	Este programa inicia a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.....	36
6.	Criterios de elegibilidad.....	36
6.1	Ser familiar directo de persona desaparecida. (Comprobado con documentación respectiva).	36
6.2	Acrediten ser familiar dependiente económico del ausente.	36
6.3	Contar con los siguientes vínculos con el municipio de Mazatlán, Sinaloa:	36
7.	Excepciones de elegibilidad.....	36
7.1	Que la familia sea beneficiaria de otro programa entregado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.	36
8.	Pasos y requisitos para registrarse en esta convocatoria:	37
8.1.1.	Presentarse en Oficinas Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.....	37
8.1.2.	Presentar los siguientes documentos al departamento de Trabajo Social.	37
9.	Aprobación como persona beneficiaria.....	37
10.	Proceso de operación para la entrega y comprobación de la ayuda:	37
11.	Causales de baja en cualquiera de las etapas de la ayuda:	38
12.	Derechos y obligaciones	38
13.	Derechos humanos y perspectiva de género	39
14.	Transitorios	39
15.	Anexos:	40

A. F. ...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

4

Luzeth Boulls

[Signature]

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido preparado de acuerdo con las políticas establecidas por el Sistema DIF Mazatlán.

Todo el personal que la labora dentro del Sistema DIF Mazatlán, debe de cumplir con las instrucciones establecidas en el presente manual, para el desempeño de las labores asignadas a la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios.

El presente instrumento tiene como propósito brindar un marco conceptual a los usuarios que les permitan una mejor comprensión e introducción sobre la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran y evitar duplicidad de funciones en los diferentes puntos de trabajo.

Por su parte, este instrumento contiene los procedimientos que efectúa el personal del Sistema DIF Mazatlán, con el objeto pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman.

Lo anterior, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que efectúan las áreas que le integran.

A. Franco de la Cruz

E

Lizette Baudela

Carillo

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo de la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios.

2. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Población vulnerable: Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental.

Seguridad alimentaria: Cuando todas las personas tienen, en todo momento, acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que satisfacen sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias para llevar una vida activa y sana.

Sistema: Sistema DIF Mazatlán.

Unidad: La Unidad de Trabajo Social

Oficina Central: Área del Sistema DIF Mazatlán donde se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción de documentación para la realización de trámites y servicios por partes de la ciudadanía.


A. Fernando Hall. G.

3. OBJETIVO

Establecer la organización y los procedimientos que rigen el **Unidad**, para garantizar su correcto funcionamiento en favor del **Sistema**.

4. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El jefe de la **Unidad** será el responsable de monitorear la actualización y distribución de este manual dentro del personal que labora en la **Unidad**.

5. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

El jefe de la **Unidad** es el responsable, de supervisar y dar seguimiento a las funciones, organización y procedimientos descritos en este manual, por parte del personal. Cuando se presenten situaciones extraordinarias no especificadas en el Manual, el jefe de la unidad lo notificará al Órgano Interno de Control y a Dirección General del Sistema.

6. MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN

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.

A. Fomori

W

Luzeth Bonilla

Amalia

7

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 EDUCACIÓN.

ART. 1, 2, 5, 6 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 GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

ART. 1, 2, 3, 4 y demás relativos.

LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

LEY PARA EL APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE ALIMENTOS Y SU DONACIÓN ALTRUISTA DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 1, 2, 3, 4, 5, 7 y demás relativos.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 DE ORGANIZACIÓN 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.


A. Fernando Salas G.



7. ORGANIZACIÓN

7.1. Estructura Orgánica / Organigrama dela Unidad de Trabajo Social

Estructura Orgánica.

- Jefe de la **Unidad**.
- Auxiliares de la **Unidad**.

7.2 Organigrama



A. F. de la B. de la B.

2

Calderón
Lizette Bouilla

7.3. Atribuciones de la Unidad

- Entrevistar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio a Oficina Central;
- Registrar, detectar, derivar y canalizar interna o externamente los casos de seguimiento de los programas;
- 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;
- Colaborar con las diversas áreas del **Sistema**, cuando éstos lo requieran, aplicando para ello todo tipo de entrevistas, estudios socioeconómicos y elaborando los informes descriptivos correspondientes;
- Brindar apoyos asistenciales mediante la canalización interinstitucional correspondiente: Servicios médicos, educativos, apoyos alimentarios, de empleo, etc.;
- Otorgar los servicios funerarios que se requieran a familias de escasos recursos a través de los programas correspondientes;
- Realizar la comprobación de gastos correspondiente a los servicios brindados, ante las áreas correspondientes;
- Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo las actividades previamente descritas.

7.4. Funciones del Jefe de la Unidad de Trabajo Social

- Atender y asesorar a los usuarios que acuden al **Sistema** para realizar algún trámite y servicio.
- Recibir en Oficinas Central las solicitudes de trámites y servicios.

[Handwritten signatures]
Elizabeth Benítez
A. Fernando Arbulu G.

- Adams, Nellie

1.

- para el Sistema

- Con autorización del jefe de la **Unidad**, efectuar visitas domiciliarias e institucionales cuando se presenten reportes de maltrato, crisis o riesgo de población vulnerable.
- Coadyuvar en la realización de los trámites y servicios funerarios proporcionados por el **Sistema**.
- Atender las indicaciones efectuadas por el jefe de la **Unidad**.
- Ordenar el archivo de la **Unidad**.

8. TIPOS DE APOYO DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

La **Unidad** con las autorizaciones correspondientes, podrá otorgar los siguientes apoyos a favor de la ciudadanía que se describen a continuación, siempre y cuando cumplan con los requisitos contenidos en la Guía de Trámites y Servicios del **Sistema**.

8.1. Otorgamiento de despensas

Objetivo: Contribuir a la **seguridad alimentaria** de sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad y familias en situación de emergencia que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos

alimentarios adecuados a su edad y brindando orientación alimentaria que incluyan prácticas de higiene.

[Firma manuscrita]
 Afirmado *[Firma manuscrita]*
 12

Attorney General

1

Elizabeth Baile

Objetivo: Otorgar apoyos a usuarios de bajos recursos para cubrir sus necesidades básicas.

QWMLM

Objetivo: Realizar estudios socioeconómicos a las personas físicas que los necesiten para algún trámite externo.

13

Objetivo: Otorgamiento de constancia de actividades realizadas por centros de asistencia social, solicitadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para trámites legales.

8.6. Otorgamiento de apoyos funerarios

Objetivo: Apoyar en los servicios funerarios a la población a través de la **asistencia social**, y en general atendiendo a personas de escasos recursos económicos con un servicio de igual o mejor calidad que cualquier funeraria del mercado.

9. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

9.1. Procedimiento: Elaboración de estudios socioeconómicos

Objetivo: Efectuar el procedimiento de elaboración de estudios socioeconómicos para el **sistema** y/o personas externas.

Proceso.

1. Se recibe la petición de elaboración de estudio socioeconómico.
2. Se programa una ruta para hacer la visita domiciliaria y aplicar el estudio.
3. Se llega al domicilio y se aplica el estudio, en el cual se solicita información general del solicitante, así como de las personas que viven con el solicitante.
4. Durante la entrevista la trabajadora social va observando al solicitante, a las personas que habitan en el domicilio, la vivienda, los muebles, todo lo que pueda observar y escuchar del usuario y de las personas que estén en el domicilio, le aporta información.

5. Se procede a tomar evidencia fotográfica.
6. Se concluye estudio socioeconómico.

Políticas de Operación.

1. Un estudio socioeconómico se define como un documento que permite conocer a fondo el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona. este tiene la finalidad de validar la información de cada uno de los candidatos durante un proceso de selección.
2. Durante la visita domiciliaria la información puede reforzarse con la entrevista colateral (con los vecinos).
3. El proyecto de estudio socioeconómico elaborado por los auxiliares, debe ser aprobado y autorizado por el jefe de la **Unidad**.

9.2 Procedimiento: Otorgamiento de apoyos.

- 1) Objetivo: Brindar diversos tipos de apoyos a personas de escasos recursos económicos para coadyuvar a mejorar su situación y calidad de vida.
- 2) Proceso.
- 3) Solicita apoyo.
- 4) Acude a las oficinas administrativas del Sistema DIF Mazatlán.
- 5) Informa que quiere solicitar un apoyo.

10. RECIBE Y ATIENDE SOLICITUD

- 1) Se atiende la solicitud del ciudadano es competencia de otra institución, le informa a donde puede acudir.
- 2) El solicitante se acerca a la trabajadora social y explica su situación económica.

11. IDENTIFICA EL TIPO DE APOYO SOLICITADO

- 1) Identifica el tipo de apoyo de acuerdo a lo que le explica el ciudadano.
- 2) En caso de que el apoyo identificado sea compra de medicamentos y/o estudios pasa a punto 8.2
- 3) En caso de que el apoyo sea de despensa, se verifica si cumple con los requisitos.

Si cumple pasa a la actividad 24. 25 y 26.

Si no cumple se le informa al solicitante lo anterior y se le informa los requisitos para que se pueda inscribir.

11.4. Se procede a verificar la existencia del medicamento en las donaciones recibidas a favor del sistema.

-Se verifica si se encuentra el medicamento.

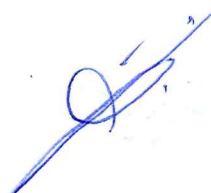
-Si se encuentra el medicamento pasa al punto 30.

-Si no se encuentra en existencia pasa al punto 32.

- 1) En caso de que el apoyo identificado sea de transporte, se verifica si requiere descuento (Punto 36).
- 2) Si requiere pasa al punto 33.
- 3) En caso de que el apoyo sea entrega de donativos en bodega (cobijas, etc.) pasa a punto 37 y 38
- 4) En el supuesto de que el apoyo identificado sea un trámite con otras instituciones o proveedores pasa al punto 10.

12. REALIZA ENTREVISTA GENERAL Y REALIZA COTIZACIÓN

- 1) Realiza una entrevista general para conocer la situación socioeconómica de la persona e identificar la necesidad del ciudadano y solicita documentación comprobatoria,
- 2) En caso que no cuente con la documentación comprobatoria, se pide que vuelva cuando la tenga y termina el procedimiento.

  
A Fernando Roldán G.

- 3) En caso de que la documentación que le falte, requiera la realización de un trámite, el personal de la unidad, con autorización del jefe de la misma, podrá coadyuvar con el solicitante para la obtención del mismo.
- 4) Realiza cotización de la solicitud, llama por teléfono con los proveedores o solicita que envíen vía electrónica los precios.

13. CONSULTA CON DIRECCIÓN

Explica el caso al titular de la dirección general del Sistema DIF Mazatlán para que permita la asistencia social para su aprobación.

Si se autoriza el apoyo pasa a la actividad 8 con sus subpuntos.

Si no se autoriza, se concluye el procedimiento.

14. DEFINE OTORGAMIENTO DE APOYO Y/O LA VISITA DOMICILIARIA

- 1) Define si es necesaria una visita domiciliaria para entregar otros tipos de ayudas y pasa a punto 7.
- 2) De no requerir visita domiciliaria pasa al punto 13.

15. REALIZA VISITA DOMICILIARIA

- 1) El personal de la unidad acude al domicilio del solicitante a realizar una visita domiciliaria.
- 2) Entrevista al solicitante, familiares (vecinos en caso de ser necesario) de acuerdo a sus necesidades y registra los resultados en el formato de estudio socioeconómico.
- 3) Verifica visualmente las condiciones de vivienda.
- 4) Una vez terminada la entrevista solicita al ciudadano que firme el formato de visita domiciliaria.

16. REALIZA INFORME DE VISITA DOMICILIARIA

Realiza informe de visita domiciliaria y lo notifica al titular de la unidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

17. CANALIZACIÓN

En caso de que se genere una canalización y es posible realizarla por teléfono, realiza la llamada, de no ser así propone un oficio turnado.

18. ELABORA OFICIO DE CANALIZACIÓN

- 1) En otro orden de ideas, se determina la institución a la cual será canalizado el ciudadano.
- 2) Se elabora oficio turnado para firma de la dirección general del Sistema DIF Mazatlán.

19. NOTIFICA AL CIUDADANO QUE PASE A RECOGER SU OFICIO TURNADO

- 1) Se comunica con el ciudadano e informa que pase a recoger el oficio turnado para que lo entregue en la institución correspondiente.
- 2) Entrega oficio de solicitud al ciudadano para que ejerza los apoyos y del seguimiento de su asunto.
- 3) Fin del procedimiento.

20. LLENA EL CONTROL DE DATOS

20.1. Se registra los datos generales del ciudadano (nombre, edad, dirección, CURP).

21. REALIZA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

- 1) Entrevista al ciudadano y aplica estudio socioeconómico.
- 2) Registra los resultados de cada respuesta en el sistema electrónico correspondiente.
- 3) Imprime el estudio socioeconómico.
- 4) Firma el estudio socioeconómico la auxiliar y el titular de la unidad, para su aprobación, le peticiona al solicitante y firme.
- 5) Saca copias de la documentación proporcionada.
- 6) Integra expediente con la documentación comprobatoria.



Lizeth Boules *Quinta*
A Fernando Asala G.

22. GESTIONA FIRMAS DE PERSONAL AUTORIZADO

Se gestiona oficio de compromiso de pago y se firma por los titulares de subdirección de administración, contabilidad y finanzas y de la dirección general del Sistema DIF Mazatlán.

23. SE ARCHIVA

- 1) Ya que los requisitos del trámite se encuentren satisfechos, se entrega el apoyo al solicitante.
- 2) En caso de que el expediente de trámite de apoyo este completo, se archiva.
- 3) Fin del procedimiento.

24. ENTREGA APOYO DE DESPENSA

Recoge la despensa de bodega y la entrega al ciudadano.

25. ENTREGA DE RECIBO

El solicitante recibe el acuse de recibido de la despensa entregada.

26. FIRMA DE RECIBO Y GESTIONA FIRMAS

El solicitante firma el acuse de recibo de la despensa.

27. SE LE ENTREGA DESPENSA POR ÚNICA VEZ

El solicitante se le entrega despensa por única vez, previa firma del acuse correspondiente.

28. ENTREGA DOCUMENTACIÓN

El solicitante entrega la documentación requerida.

29. INTEGRA EXPEDIENTE

El personal de la unidad integra el expediente con la documentación del ciudadano y estudio socioeconómico.

Alfondo de...

1

[Firma]
[Firma]
[Firma]

30. ENTREGA DE MEDICAMENTOS

- 1) Entrega apoyo de medicamentos al solicitante.
- 2) Emite un recibo de control de donaciones.

31. FIRMA DE RECIBIDO

Firma el recibo de medicamento para llevar el control de las donaciones inventariadas.

32. GESTIONA MEDICAMENTO FALTANTE

- 1) Realiza cotización del medicamento solicitado, llama por teléfono con los proveedores o solicita que envíen de manera electrónica la cotización.
- 2) Después de ser cotizado regresa a la actividad 3.

33. SE IDENTIFICA PORCENTAJE DE DESCUENTO

Se identifica el porcentaje de descuento.

34. SE ELABORA OFICIO Y GESTIONA FIRMA

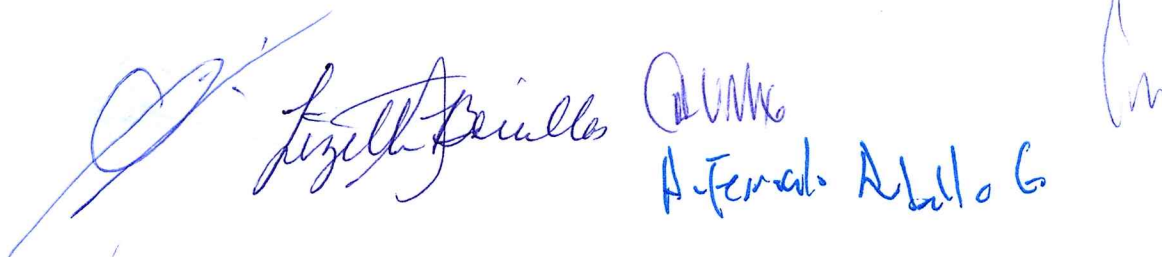
Se realiza oficio formal suscrito por el titular de la unidad y el titular de la dirección general del Sistema DIF Mazatlán, con el descuento aplicado.

35. ENTREGA OFICIO Y ARCHIVA COPIA

- 1) Se le entrega oficio de descuento al ciudadano.
- 2) Se archiva copia con todo el expediente que se realizó del apoyo.
- 3) Gestiona costo de transporte
- 4) Realiza cotización del costo del solicitado, llama por teléfono con los proveedores o solicita que envíen de manera electrónica la cotización.
- 5) Después de cotizar regresa a la actividad 3.

37. LLENA RECIBO DE DONATIVO

Se realiza al solicitante un recibo del apoyo que le fue entregado.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by 'Luzeth Brindley', a signature that appears to be 'A. V. M.', and another signature that reads 'A. Fernando Albaladejo G.'. To the right of these signatures is a small, simple mark.

38. ENTREGA EL APOYO

- 1) Se le hace entrega del apoyo ya sea material o monetario.
- 2) Se efectúa evidencia fotográfica.

39. FIRMA DE RECIBIDO

Firma el recibo del apoyo entregado para poder dar el soporte y aquí se finaliza el procedimiento.

40. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El jefe de la Unidad podrá designar a sus auxiliares para llevar las actividades contenidas en el proceso en mención, salvo en los pasos que requiera firma de la misma.

41. PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNERARIOS

Objetivo:

Apoyar en los servicios funerarios a la población a través de la asistencia social, y en general atendiendo a personas de escasos recursos económicos con un servicio de igual o mejor calidad que cualquier funeraria del mercado.

Proceso.

- 1.- El solicitante se presenta solicitud de apoyo de servicio ante la ventanilla única del sistema.
- 2.- El personal de la Unidad, revisa la documentación del solicitante.
- 3.- En caso de que el solicitante, no cumpla con todos los requisitos, se le proporciona asesoría y apoyo para su recolección en caso de estar en condiciones de cumplirlos.
- 4.- Si cumple con los requisitos, el personal de la Unidad procede a efectuar el estudio socioeconómico.
- 5.- Si resulta aprobado se procede a otorgarle el apoyo económico.
- 6.- En caso contrario, se le informa al solicitante que no puede efectuar su solicitud.

A. Francisco, A. B. B. B. B.

3

21

21

Luzmila Benítez

42. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los requisitos para obtener a los apoyos funerarios, se encuentran señalados en en ROP de Servicios funerarios del Sistema DIF Mazatlán.

43. EXPEDIENTES DE APOYOS

El personal de la **Unidad** deberá elaborar un expediente por cada apoyo que proporcione el sistema, por conducto de la **Unidad**, el cual, de manera enunciativa, más no limitativa, deberá de contener la documentación que requiera el trámite de los apoyos señalados en el apartado 9 del presente instrumento, la cual se encuentra señalada en el Guía de Trámite y Servicios del Sistema DIF Mazatlán, así como todos los oficios que se generen con motivo de la realización de los mismos.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente instrumento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

The block contains several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, the name 'Luzeth Brillo' is written. Further right, there are more signatures, including one that appears to be 'Alfonso M.' and another that is partially legible as 'A. Fernando'.

DI F
MAZATLÁN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PROGRAMA ESTIMULO A MADRES SOLTERAS
ESTUDIO SOCIOECONOMICO

FECHA DE APLICACION _____ N° DE EXPEDIENTE _____

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE _____ EDAD _____
DIRECCION _____ COLONIA _____
ENTRE QUE CALLES _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
TELÉFONO (2) _____ ESCOLARIDAD _____ OCUPACION _____

II. MIEMBROS DE LA FAMILIA

NOMBRE	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	PARENTESCO	ESC.	OCUPACION

CUANTOS DEPENDIENTES ECONOMICOS TIENE EL INTERESADO: _____

III. ALIMENTACION

CONSUMO SEMANAL (DEL 1 AL 7):
TORTILLA _____ CARNE _____ HUEVOS _____ LECHE _____ PASTAS _____ FRUTAS Y VERDURAS _____ LEGUMBRES _____ REFRESCOS _____

IV. SALUD

SERVICIOS MEDICOS CON LOS QUE CUENTA LA FAMILIA:
IMSS () ESSTE () SEGURO POPULAR () CENTRO DE SALUD () OTROS: _____
PATECE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA O DISCAPACIDAD: SI () NO () CUAL: _____

V. VIVIENDA

CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA
PROPIA () PRESTADA () RENTADA () No. DE CUARTOS _____ CUEN SE LA PRESTA _____
HABITAN EN CASA DE FAMILIARES SI () NO () PARENTESCO _____
DE QUE MATERIAL DE CONSTRUCCION SON:
PISOS: CONCRETO () VITROPISO () TIERRA () OTROS: _____
PAREDES: LADRILLO () MADERA () LAMINA () OTROS: _____
TECHO: CONCRETO () TEJA () OTROS: _____
TIEMPO HABITANDO LA VIVIENDA: _____ No. DE FAMILIAS: _____ No. DE INTEGRANTES: _____

SERVICIOS CON LOS QUE CUENTAN LA VIVIENDA:
AGUA POTABLE () LUZ ELECTRICA () DRENAJE () TV. DE PAGA () OTROS: _____

RECIBE ALGUN APOYO DE GOBIERNO: SI () NO () CUAL: _____
RECIBE APOYO ECONOMICO O PENSION ALIMENTICIA: SI () NO () CUANTO RECIBE MENSUAL \$ _____

VI. ECONOMIA FAMILIAR

EMPRESA O INSTITUCION DONDE LABORA EL JEFE DE FAMILIA: _____
INGRESO \$ _____ INGRESO: DIARIO () SEMANAL () QUINCENAL () FBO: SI () NO ()
EGRESO MENSUAL
ALIMENTACION _____ EDUCACION _____ PASAJE _____ LUZ _____ AGUA _____ RENTA _____
MEDICAMENTOS _____ GASOLINA _____ GAS _____ DEUDAS _____
RESUMEN MENSUAL TOTAL INGRESOS: \$ _____ EGRESOS: \$ _____

VII. PROBLEMÁTICA FAMILIAR:

VIII. PLAN SOCIAL:

RESPONSABLE DEL PROGRAMA _____ DIRECTOR GENERAL _____ TRABAJADORA SOCIAL _____

A. Fernando Blandin

CS

Alm

[Signature]

Luzmila Blandin

COCINA MOVIL "SAZÓN DEL BIENESTAR"

Introducción

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en su compromiso con la ciudadanía mazatleca, al percatarse de que ciertos grupos de personas vulnerables carecen de acceso al alimento; dígame por situación de calle, que transita por el municipio sin recursos económicos, se encuentra cuidando a un enfermo en alguno de los hospitales públicos de la localidad y no tiene el tiempo, ni el acceso a comida durante la estadía de su familiar hospitalizado, entre otras situaciones que enfrentan los ciudadanos que habitan o transitan por el municipio de Mazatlán.

Sistema DIF Mazatlán encuentra una manera de apoyar con alimentos calientes y nutritivos a diversos grupos de la sociedad que están en situación de vulnerabilidad, poniendo en marcha una cocina móvil que lleva por nombre "Sazón del Bienestar" iniciando el 18 de julio del 2023.

Objetivo

Cocina móvil "Sazón del bienestar", tiene como objetivo brindar alimentos caliente y nutritivo a personas en situación de calle, que transita por el municipio sin recursos económicos, se encuentra cuidando a un enfermo en alguno de los hospitales públicos de la localidad y no tiene el tiempo, ni el acceso a comida durante la estadía de su familiar hospitalizado, entre otras situaciones que enfrentan los ciudadanos que habitan o transitan por el municipio de Mazatlán.

Población objetivo

personas en situación de calle, que transita por el municipio sin recursos económicos, se encuentra cuidando a un enfermo en alguno de los hospitales públicos de la localidad y no tiene el tiempo, ni el acceso a comida durante la estadía de su familiar hospitalizado, entre otras situaciones que enfrentan los ciudadanos que habitan o transitan por el municipio de Mazatlán.


Lizeth Benítez
Atenció Al. G.



Cuota de recuperación

Gratuito

Lugar de atención

Hospital General Martiniano Carvajal

Área de urgencias del IMSS HGZMF 003

Vías del ferrocarril en la colonia Santa Rosa

Comunidades del municipio

Refugios (cuando se habilitan en situación d desastre)

Funciones de la encargada

1. Recepción de los insumos para la elaboración de la comida.
2. Elaboración de la comida.
3. Responsable de la supervisión del traslado de la comida de la cocina a la unidad móvil de reparto.
4. Servir los platos con comida para su repartición.
5. Supervisar la repartición de la comida
6. Registrar en la bitácora la cantidad de platillos que se otorgaron por lugar de atención.
7. Solicitar la evidencia fotográfica a difusión y prensa, para adjuntar en el reporte semanal.
8. Elaborar un reporte semanal que se entregará a la jefa de la unidad de trabajo social.
9. Archivar (llevar un concentrado) de las bitácoras y copia de los reportes con firma de recibido por parte de trabajo social.
10. Mantener limpia el área de trabajo.
11. Contar con la constancia sanitaria de buenas prácticas de higiene A1 de COEPRISS (vigente).

Funciones de la jefa de trabajo social

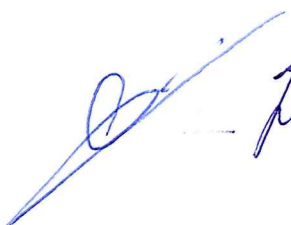
- Elaborar en tiempo las requisiciones de las necesidades para la elaboración de las comidas.
- Revisión del reporte semanal.
- Captura en digital del reporte semanal y elaboración de un reporte mensual para ser entregado a la unidad de transparencia.
- Resguardo digital de la evidencia fotográfica de la entrega de las comidas (por fecha de entrega y lugar de entrega).

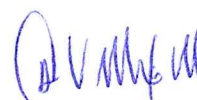
Bitácora mes de _____

No. De bitácora _____

Fecha	Lugar de entrega	No. De comidas entregadas	Contenido del platillo

Nombre y firma del encargado
Cocina móvil "Sazón del Bienestar"
Sistema DIF Mazatlán

 *Fidel Bañales*


A. Fernando N. H. C.



Reporte semanal

Fecha: _____

Lic. Rosa Isela Guevara Arámburo
Jefa de la Unidad de Trabajo Social
Sistema DIF Mazatlán

Por medio del presente informo los resultados de entrega de comidas de la semana del _____
al _____.

Fecha	Lugar de entrega	No. De comidas entregadas

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Nombre y firma del encargado
Cocina móvil "Sazón del Bienestar"
Entrega

Lic. Rosa Isela Guevara Arámburo
Jefa de la Unidad de Trabajo Social
Sistema DIF Mazatlán
Recibe

Rosa Isela Guevara Arámburo

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

43.- REGLAS DE OPERACIÓN "AYUDA A FAMILIARES DIRECTOS DE PERSONAS AUSENTES POR DESAPARICIÓN FORZADA EN EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA".

1.- Fundamento jurídico

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2 fracciones I y IV, Artículo 4 Fracción IX, Artículo 5, Fracción IV, 50, 79, 138 fracción V y XII, 139 y 140 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, Artículo 7, Fracción VI, Fracción XIX, Artículo 9, 55, 56, 57, y 58 de la Ley general de Víctimas, y Artículo 3, fracción XVIII, Artículo 7 Fracción X, y el Artículo 67 de la Ley General del Salud., siendo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto municipal número 09 que crea dicho sistema Integral de la Familia, con fecha 30 de junio del año 1985, así como decreto municipal número 8 de fecha 15 de febrero del 2006, que reforma el capítulo I, disposiciones Generales artículo 9, capítulo V, del Director General, artículo 22, fracción VIII, y, se modifica el capítulo IV de la Junta Directiva, artículo 18 fracción VI y se le adiciona una fracción VII del decreto municipal número 9 publicado en el periódico oficial del estado de Sinaloa de fecha antes referidas, se emiten las Reglas de Operación para el ejercicio 2026 relativa a la ayuda a familiares directos de personas ausentes por desaparición forzada en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

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

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es una institución obligada a brindar servicios de asistencia social, con perspectiva psicosocial en atención a las familias de personas desaparecidas, a través de un apoyo social basado en el acompañamiento, que incluye atención psicológica, y asistencia social, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los familiares directos de los desaparecidos, así como restituir sus derechos como grupo prioritario desde la perspectiva de los derechos humanos.

2.1 Dependencia responsable

Organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto municipal número 09 que crea dicho Sistema Integral de la Familia, con fecha 30 de junio del año 1985.

2.2 Tipo de ayuda

Ayuda económica, atención inmediata y atención psicológica a Familiares Directos de Personas ausentes por desaparición forzada del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

2.3 Área responsable.

Dirección General y Jefatura de la unidad de Trabajo Social (Operación).

2.4 Dirección y Proyecto responsable

Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

2.5 Tipo de ayuda

Ayuda económica, atención inmediata y atención psicológica a Familiares Directos de Personas ausentes por desaparición forzada del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

2.6 Partida del presupuesto a ejercer

El monto a ejercer se establece en el COG 441016 con techo presupuestal aprobado en el presupuesto anual para el ejercicio fiscal que corresponda para la ejecución de la "AYUDA A FAMILIARES DIRECTOS DE PERSONAS AUSENTES POR DESAPARICIÓN FORZADA EN EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA".

2.7 Periodo de la ayuda.

El monto a ejercer será por un periodo no mayor a seis bimestres.

3. Antecedentes del problema público.

De acuerdo con la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas de Sinaloa, una persona desaparecida es aquella persona cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

La presente competencia a este organismo atiende a lo previsto en el artículo 3 de Ley en la materia, el cual establece que "...La aplicación de la presente Ley corresponde a las autoridades de los tres órdenes de gobierno de sus competencias, y se interpretará de conformidad con los principios de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo el principio pro persona".

La Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas de Sinaloa, en su artículo 4, fracción IX misma que señala como el significado de la palabra "Familiares" lo siguiente: "a las personas que, en términos de la legislación aplicable, tengan parentesco con la Persona Desaparecida o No Localizada por consanguinidad o afinidad, en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado; en línea transversal hasta el cuarto grado; él o la cónyuge, la concubina o concubino o, en su caso, quienes estén sujetos al régimen de sociedad en convivencia u otras figuras jurídicas análogas. Asimismo, las personas que dependan económicamente de la Persona Desaparecida o No Localizada, que así lo acrediten ante las autoridades competentes.

3.1 Descripción de necesidades.

Una de las problemáticas por la desaparición de algún familiar es el cambio en las dinámicas de vida. De estos cambios resultan, muchas veces, necesidades económicas por diversos factores, como son: que la persona desaparecida fungía como sostén económico de la familia, que los trámites requeridos para la búsqueda suelen interferir con los horarios de trabajo de los familiares dificultando la constancia en el ingreso necesario para la manutención familiar, así mismo generando un gasto de transporte y alimentos del familiar que lleva a cabo los trámites administrativos, y que si la persona que está desaparecida tiene hijas o hijos su manutención suele recaer en la madre o padre del menor, abuelas, tías o familiares cercanos que muchas veces no están en condiciones para llevar a cabo esta tarea, viéndose perjudicado el desarrollo de la vida del infante, muchas veces abandonando el estudio, y siendo difícil incluso el alimento diario, ya que los familiares de una persona desaparecida pueden demostrar su dependencia material de los ingresos de esa persona que otorgaba los alimentos para las necesidades inmediatas de la familia.

Aunado a esto las personas desaparecidas pueden tener deudas, trámites bancarios o créditos que generan interés, esto recae en sus familiares.

Por estos motivos las familias han expresado la necesidad de poder tener un ingreso que pueda ayudarles a subsanar parte de sus actividades derivadas de la desaparición de su familiar directo, es por eso que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, pone en marcha esta ayuda.

3.2 Estrategia Institución.

Desde el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, una de las obligaciones como institución de Asistencia Social, es "brindar atención con perspectiva psicosocial a las familias de las personas desaparecidas, a través de un proyecto integral, que incluya atención psicológica, y asistencia social, con el fin de mejorar su condición de vida, así como restituir sus derechos como grupo prioritario.", así como tomar todas las medidas posibles para garantizar que todos respeten las normas y prevenir las necesidades de los familiares de personas desaparecidas; también brindar las terapias psicológicas en el programa S.O.S. de la Institución que determinen los profesionales sin costo para los familiares del desaparecido señaladas con antelación.

4. Alcances

4.1 Objetivo general

Contribuir en la economía de los familiares directos de personas desaparecidas que dependan económicamente del ausente y atender las necesidades psicoemocionales de los familiares.

4.1.1 Objetivo específico

Ayudar la economía familiar y en auxilio y ayuda para el familiar directo, y para mejorar las necesidades emocionales de los familiares.

4.2 Población potencial

Familiares directos de persona desaparecida que dependan económicamente del ausente:

- Colateral (Cónyuge o concubinato).
- Ascendiente (padre, madre).
- Descendiente (hija, hijo).
- Hermana o hermano de la persona desaparecida.

4.2.1 Población objetivo

Aquella persona que, siendo familiar directo de persona desaparecida que dependan económicamente del ausente y que haya presentado su denuncia ante el Ministerio Público.

5. Características de la ayuda

5.1 Ayuda bimestral por familia hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.). con un margen de 6 bimestres en el ejercicio correspondiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

5.2 Este programa inicia a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

6. Criterios de elegibilidad

6.1 Ser familiar directo de persona desaparecida. (Comprobado con documentación respectiva).

6.2 Acrediten ser familiar dependiente económico del ausente.

6.3 Contar con los siguientes vínculos con el municipio de Mazatlán, Sinaloa:

➤ Registro al programa de entrega de la AYUDA A FAMILIARES DIRECTOS DE PERSONAS AUSENTES POR DESAPARICIÓN FORZADA EN EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

➤ Llenado de la solicitud de ayuda.

➤ Domicilio del familiar desaparecido que se encuentre dentro del municipio de Mazatlán, Sinaloa.

➤ Contar con la Denuncia Penal presentada ante el Ministerio Público.

En caso de que los familiares de la persona ausente no hayan presentado la denuncia penal correspondiente, contarán con el plazo improrrogable de cuarenta y cinco hábiles, contados a partir de su registro, para acreditar el cumplimiento de dichas gestiones.

Apercibidos, de que, en caso de incumplir con dicha obligación dentro del plazo señalado, procederá su baja definitiva del programa, previa notificación correspondiente, por incumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación.

7. Excepciones de elegibilidad

7.1 Que la familia sea beneficiaria de otro programa entregado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

A. Familia. D. H. C.

Quilón

h

Jimenez

Luzmila Brillas

8. Pasos y requisitos para registrarse:

8.1.1. Presentarse en Oficinas Generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

8.1.2. Presentar los siguientes documentos al departamento de Trabajo Social.

8.1.2.1. Copia certificada de la denuncia por desaparición de un familiar.

8.1.2.2. CURP de la persona desaparecida.

8.1.2.3. Copia de la Identificación Oficial INE o CURP de la persona beneficiaria.

8.1.2.4. Copia de comprobante de domicilio del familiar de la persona beneficiaria, no mayor a tres meses.

8.1.2.5. Llenar la solicitud de registro a la ayuda.

9. Aprobación como persona beneficiaria.

9.1.1 El Departamento de Trabajo Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, revisara en un **plazo no mayor a 5 días** la documentación presentada por el familiar directo de la persona desaparecida, comunicándose directamente al número telefónico que esta institución señale en su formato de solicitud de afiliación al programa.

9.1.2 Se advierte que aquellas personas que no cumplan con los documentos señalados, no podrán ser beneficiarias de dicho programa.

9.1.3 En caso de no quedar seleccionado como beneficiario de dicho programa el departamento de trabajo social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, deberá notificar directamente al número telefónico que la persona señale en su formato de solicitud de afiliación al programa.

10. Proceso de operación para la entrega y comprobación de la ayuda:

10.1 El departamento de trabajo social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la

Lizette Bernal

Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, genera un expediente por persona beneficiaria, con los documentos descritos como requisito en el punto 8.

10.2 El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, realizará la entrega de la ayuda económica en efectivo, los días, horario y lugar indicados por el personal de Trabajo social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, dando aviso a los beneficiarios con antelación por medio de llamada telefónica.

11. Causales de baja en cualquiera de las etapas de la ayuda:

11.1 Otorgar información falsa de manera general y en relación a la desaparición respecto a sus datos personales y de la persona desaparecida.

11.2 Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, tenga la garantía de que la persona desaparecida, se encuentre localizada.

11.3 Cuando se compruebe que la persona actúa de forma contraria o vulnera lo establecido en el marco jurídico señalado en las presentes Reglas de operación.

12. Derechos y obligaciones

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

- Solicitar a las personas inscritas al programa los documentos necesarios para la comprobación del recurso.
- Realizar el monitoreo pertinente.
- Solicitar medios de verificación necesarios.
- Tomar medidas o sanciones que se requieran para casos de incumplimiento.
- Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación fiscal del recurso otorgado.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por el órgano interno de control.

12.2 Personas participantes:

- Ser informadas y asesoradas para la participación a la ayuda y para la tramitación del mismo.
- Entregar la documentación y pruebas que consideren necesarias para acreditar el cumplimiento de requisitos para la ayuda.
- Recibir la ayuda cuando existan las condiciones para hacerlo, en los términos de las presentes reglas de operación.
- Recibir un trato digno y contar con la reserva y privacidad de su información personal.
- Acceder a la instancia de apelación y quejas representada por la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, para desahogar cualquier reclamación o resolver cualquier cuestión no prevista en las presentes reglas de operación.

13. Derechos humanos y perspectiva de género

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realizan las dependencias involucradas en el presente programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la ayuda y a los servicios conforme a estas reglas de operación, sin discriminación y con apego al enfoque de derechos humanos.

De igual manera se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en todas las acciones del programa promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las personas beneficiarias, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, con trato digno y respetuoso a la población en situación de vulnerabilidad, tomando en cuenta sus circunstancias para su inclusión social.

En las acciones derivadas de las presentes reglas de operación, se deberá incorporar la perspectiva de género para contribuir a que mujeres y hombres accedan a sus derechos y se beneficien de manera igualitaria, incluyendo acciones afirmativas, a efecto de lograr la igualdad sustantiva y su participación.

14. Transitorios

Primero. Que la presente ayuda económica a familiares de desaparecidos entrará en vigor a partir de la autorización de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa mediante sesión que se lleve a cabo en el ejercicio correspondiente, siendo aprobado por los miembros de la Junta Directiva para que su aplicación surta efectos a partir del 01 de enero del ejercicio correspondiente.

Lyeth Brailles

Solicitud del Registro de Ayuda

Fecha: _____

Nombre del Familiar directo de la persona desaparecida: _____

Número telefónico: _____ Correo electrónico: _____

Domicilio del familiar del desaparecido que se encuentre dentro del municipio de Mazatlán, Sinaloa. _____

¿Cuenta con la Denuncia Penal presentada ante el Ministerio Público?

☐ SI ☐ NO

¿Inició juicio de Declaración Especial de Ausencia ante la autoridad jurisdiccional competente?

☐ SI ☐ NO

Nota: En caso de que los familiares de la persona ausente no hayan presentado la denuncia penal correspondiente, **contarán con el plazo improrrogable de cuarenta y cinco hábiles**, contados a partir de su registro, para acreditar el cumplimiento de dichas gestiones ante las instancias correspondientes. Apercibidos, de que, en caso de incumplir con dicha obligación dentro del plazo señalado, procederá su baja definitiva del programa, previa notificación correspondiente, por incumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación.

Presentar los siguientes documentos:

- Copia certificada de la denuncia por desaparición de un familiar.
- CURP de la persona desaparecida.
- Copia de la Identificación Oficial INE o CURP de la persona beneficiaria.
- Copia de comprobante de domicilio del familiar de la persona beneficiaria, no mayor a tres meses.

Nombre y Firma
del solicitante

Nombre y firma
Jefa de la Unidad de Trabajo
Social del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Luzeth Bonilla

[Firma]

A. Evans - A.M.C. - Allen

El/La que suscribe, mayor de edad, de nacionalidad _____, con domicilio en la calle _____, con número _____, Colonia _____, del Municipio de _____, Estado de Sinaloa comparezco a manifestar lo siguiente: Que por este conducto manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que tengo a un familiar desaparecido, siendo mí _____, de nombre _____, de quien desconozco su paradero desde _____.

✓

[Signature]

Lizette Bruch

ASESORÍA PSICOEMOCIONAL

Mazatlán, Sinaloa a ____ de _____ del 202__.

Nombre del Programa de Apoyo: AYUDA A FAMILIARES DIRECTOS DE PERSONAS AUSENTES POR DESAPARICIÓN FORZADA EN EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.

Nombre _____ Edad _____.

Domicilio _____ Teléfono _____.

Ejercicio del Padrón: _____.

Cuota de recuperación: **Exenta.**

ATENTAMENTE

Nombre y firma

Director General

____ Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de _____

____ la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. _____

Fizette Bojillas

FIRMA DE ACUERDOS

Proceso de Operación para la Entrega y Comprobación de la ayuda:

- Trabajo Social de la AYUDA A FAMILIARES DIRECTOS DE PERSONAS AUSENTES POR DESAPARICIÓN FORZADA EN EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA, genera un expediente por persona beneficiaria, con los documentos descritos como requisito en el punto 8 de las Reglas de Operación de este Programa.
- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa realizará la entrega de la Ayuda económica a través de una cuenta bancaria a favor del beneficiario.

Causales de baja en cualquiera de las etapas de la ayuda:

- Otorgar información falsa respecto a sus datos personales.
- Cuando la persona incumpla con cualquiera de las obligaciones dispuestas en estas reglas de operación.
- Cuando se compruebe que la persona actúa de forma contraria o vulnera lo establecido en el marco jurídico señalado en las presentes reglas de operación.

Derechos y Obligaciones

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

- Solicitar a las personas inscritas al programa los documentos necesarios para ser beneficiario de la ayuda.
- Realizar el monitoreo pertinente.
- Solicitar medios de verificación necesarios.
- Tomar medidas o sanciones que se requieran para casos de incumplimiento.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por el órgano de control interno.

Personas participantes:

- Ser informadas y asesoradas para la participación en el programa y para la tramitación de la ayuda.
- Entregar la documentación y pruebas que consideren necesarias para acreditar el cumplimiento de requisitos para la ayuda.

- Recibir la ayuda cuando existan las condiciones para hacerlo, en los términos de las presentes Reglas de Operación.
- Recibir un trato digno y contar con la reserva y privacidad de su información personal.
- Recibir información sobre los resultados de la selección de su proyecto.
- Acceder a la instancia de apelación y quejas representada por la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Yo

1. Declaro haber comprendido los tres apartados anteriores.
2. Confirmando de enterado que recibiré \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo de manera bimestral durante 6 bimestres.

Sello institucional

Nombre y firma del solicitante.

Artemio S. Abelló

Luzeth González

4

Aviso de Privacidad Integral para Ayuda a Familiares Directos de Personas Ausentes por Desaparición Forzada en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

La Ayuda a Familiares Directos de Personas Ausentes por Desaparición Forzada en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, ubicada en calle Ángel Flores s/n colonia Centro c.p. 82000 en Mazatlán, Sinaloa es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuáles serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Se realizará el tratamiento de los siguientes datos personales:

Solicitud de Ayuda debidamente firmada por beneficiario.
Copia Certificada de la denuncia de desaparición.
CURP de la persona desaparecida.
Copia simple del INE de la persona beneficiada.
Copia simple del comprobante de domicilio.

Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de:

Integración de expedientes.
Acreditar la ausencia por desaparición forzada.
Acreditar la relación familiar con el desaparecido.
Cumplir con los requisitos para ser beneficiado.

La Ayuda a Familiares Directos de Personas Ausentes por Desaparición Forzada en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3 fracción I, 4 fracción II, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa. Publicado en el P.O. no. 094 edición Vespertina del 26 de Julio de 2017.

TRANSFERENCIA DE DATOS

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales (derechos ARCOP), usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia en el domicilio en calle Ángel Flores s/n colonia Centro c.p. 82000 en Mazatlán, Sinaloa, en formato electrónico o manual, el cual deberá contener.

Nombre del titular y su domicilio, número de teléfono o celular, correo electrónico, así como cualquier otro medio para recibir notificaciones.

Anexar copia de INE o credencial con fotografía que acredite la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, presentando también copia de identificación oficial del representante o

Instrumento público o carta poder simple firmada ante (se deberá anexar copia de las identificaciones oficiales de los suscriptores).

De ser posible el área responsable que trata los datos personales.

La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCOP, salvo que se trate del derecho de acceso.

La descripción del derecho ARCOP que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

En el caso de solicitar su derecho de:

Rectificación: adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición.

Cancelación: debe expresar las causas que motivan la eliminación.

Oposición: debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que no se está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

Portabilidad: cuando se traten datos personales por vía electrónica, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico.

Lo anterior con la finalidad de comprobar su identidad como titular de los datos personales, así como localizar el departamento que recabó sus datos y poder dar seguimiento a su petición de los derechos ARCOP.

La Unidad de Transparencia responderá en la oficina del departamento, vía telefónica o correo electrónico que el titular proporcione, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

El acceso a los avisos de privacidad Integral y simplificado, así como en el caso de realizar alguna modificación a los Avisos de Privacidad, se encontrarán en la página de DIF Mazatlán: <http://transparencia.difmazatlan.gob.mx/avisos-de-privacidad/>

Nota: El texto puede sufrir modificaciones según se actualicen los requisitos, según el medio o mecanismo por el que se dé a conocer. El diseño, tipografía o inclusión de colores o imágenes es responsabilidad de cada sujeto obligado siempre que no contravenga lo dispuesto por la ley.

Autorizada por el comité de transparencia: febrero 2026.





Aviso de Privacidad Simplificado para Ayuda a Familiares Directos de Personas Ausentes por Desaparición Forzada en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

La Ayuda a Familiares Directos de Personas Ausentes por Desaparición Forzada en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, ubicada en calle Ángel Flores s/n colonia Centro c.p. 82000 en Mazatlán, Sinaloa es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuáles serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de:

Integración de expedientes.

Acreditar la ausencia por desaparición forzada.

Acreditar la relación familiar con el desaparecido.

Cumplir con los requisitos para ser beneficiado.

El fundamento para el tratamiento de datos personales se establece en los artículos 17 fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa. Artículo 27 del Reglamento de Protección de Datos Personales. Artículos 34 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

TRANSFERENCIA DE DATOS

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El acceso a los avisos de privacidad Integral y simplificado, así como en el caso de realizar alguna modificación a los Avisos de Privacidad, se encontrarán en la página de DIF Mazatlán: <http://transparencia.difmazatlan.gob.mx/avisos-de-privacidad/>

Nota: El texto puede sufrir modificaciones según se actualicen los requisitos, según el medio o mecanismo por el que se dé a conocer. El diseño, tipografía o inclusión de colores o imágenes es responsabilidad de cada sujeto obligado siempre que no contravenga lo dispuesto por la ley.

He leído el aviso de privacidad y consiento el tratamiento de mis datos personales y/o confidenciales que resulten necesarios para las finalidades previamente establecidas.

Nombre y firma del titular

Autorizada por el comité: Marzo 2026.

4

[Firma]

[Firma]

[Firma]

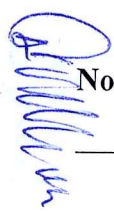
[Firma]

[Firma]

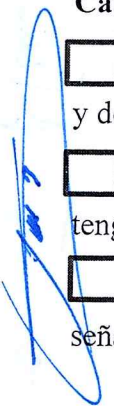
[Firma]

Formato de Baja de la Ayuda

Fecha: _____

Nombre del Beneficiario: _____

Causales de baja en cualquiera de las etapas de la ayuda (seleccionar):

-  ☐ Otorgar información falsa de manera general y en relación a la desaparición respecto a sus datos personales y de la persona desaparecida.
- ☐ Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, tenga la garantía de que la persona desaparecida, se encuentre localizada.
- ☐ Cuando se compruebe que la persona actúa de forma contraria o vulnera lo establecido en el marco jurídico señalado en las presentes Reglas de operación.

Medio de comunicación de la baja al beneficiario (seleccionar):

-  ☐ Llamada telefónica.
- ☐ Mensaje de texto por whatsapp.
- ☐ Mensaje por correo electrónico.
- ☐ Por escrito mediante oficio (de manera presencial).

Nombre y Firma
Director General
Sistema DIF Mazatlán

Nombre y firma
Jefa de la Unidad de Trabajo
Social del Sistema DIF Mazatlán.

