

Atención a Personas con **DISCAPACIDAD**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN

Actualizado abril 2025

[Handwritten signature]

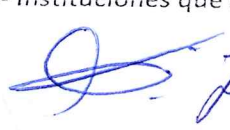
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. GLOSARIO.....	4
2.1 MARCO JURIDICO Y FUNDAMENTACIÓN.....	5
3. OBJETIVO.....	6
3.1 Extensión del apoyo.....	6
3.2 Beneficiados.....	6
4. LINEAMIENTOS.....	6
4.1. Cobertura.....	6
4.1.1. Población objetivo.....	6
4.2. Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso.....	7
4.3. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación del apoyo económico.....	8
4.3.1. Derechos.....	8
4.3.2. Obligaciones de todas/os los beneficiarias/os del apoyo económico.....	8
4.3.3. Causales de suspensión del apoyo aplicable para todas/os los beneficiados/as por el sistema DIF Mazatlán.....	9
4.4. Causa de baja definitiva.....	9
4.5. De la selección de los beneficiados.....	10
4.6. Del Comité de Apoyo.....	10
4.6.1. El comité de apoyo a personas con discapacidad será responsable de:.....	10
Presidente:.....	10
4.7. Diagrama general del proceso de selección e integración del padrón.....	14
4.7.1. Descripción de proceso.....	15
5. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	16
6. APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A ADULTOS MAYORES.....	17
I.- Objetivo.....	17
II.- Población objetivo.....	17
III.- Tipo de aparatos funcionales.....	17
IV.- Requisitos para el trámite.....	17
V.- En caso de que sea el tutor quien realice el trámite.....	17
VI.- Requisitos de selección.....	18
VII.- Costo.....	18
IX.- Instituciones que apoyan con aparatos funcionales externas a DIF Mazatlán.....	18

 Lizeth Boules
A Fernando Salas

7.	Traslada-T y Tarjetón	18
7.1	INTRODUCCIÓN	18
7.2	GLOSARIO	18
7.3	OBJETIVO	19
7.4	POBLACIÓN OBJETIVO	19
7.5	SERVICIO DE EXPEDICIÓN DEL TARJETÓN PARA DISCAPACIDAD	19
7.6	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	20
7.7	Presupuesto	20
7.8	Personal	20
8	PROCEDIMIENTO DE INGRESO	20
9	LIMITACIONES DEL SERVICIO DE TRASLAD-T	21
10	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	21
11	OBLIGACIONES DEL COORDINADOR Y DEL PERSONAL DEL PROGRAMA TRASLADA-T PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	21
11.1	Obligaciones	21
12	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	22
12.1	Derechos de los Usuarios	22
12.2	Obligaciones de los Usuarios:	22
13	INSTANCIAS PARTICIPANTES	22
13.1	Instancia responsable y ejecutora	22
13.2	Control y Vigilancia	22
14	GASTOS DE OPERACIÓN	22
15	AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS	23
16	TRANSPARENCIA	23
17	QUEJAS Y DENUNCIAS	23
18	DATOS GENERALES	23
19	ANEXOS	25

Escrito de la 11/11/11

Cn

Escrito de la 11/11/11
Escrito de la 11/11/11


1. INTRODUCCIÓN

Situación de las personas con Discapacidad en el Municipio de Mazatlán:

La ley general para la inclusión de las personas con discapacidad tiene por objeto promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales asegurando la plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad que les permita alcanzar un bienestar mediante las acciones que implemente el municipio de Mazatlán a través de DIF Mazatlán.

2. GLOSARIO

- a) **Beneficiario:** persona con discapacidad permanente que recibe el apoyo económico
- b) **Discapacidad permanente:** es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que los demás.
- c) **Apoyo económico:** Apoyo en efectivo para personas con discapacidad permanente o discapacidad notoria o evidente.
- d) **Instancia Ejecutora:** Departamento, coordinación responsable de administrar el programa de apoyo económico a personas con discapacidad.


Lizeth Benítez
A. Fernando Benítez G.



2.1 MARCO JURIDICO Y 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.

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

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

LEY GENERAL DE POBLACIÓN.

ART. 1, 2, 3, 4 y demás relativos.

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

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

LEY PARA LA PROTECCIÓN 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.

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.

Alfonso de la Cruz

C

Alfonso de la Cruz

3. OBJETIVO

Programa mediante el cual se busca apoyar en la economía e integración a las personas con discapacidad permanente en situación de vulnerabilidad económica del municipio de Mazatlán, aportando un ingreso mínimo de **\$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n)** mensual y **se entregará de manera bimestral**, en efectivo, como esquema de protección social **hasta por un año**.

3.1 Extensión del apoyo

En los casos donde el coordinador verifique la vulnerabilidad y marginalidad extrema del beneficiario, no se limitará el apoyo a un año, extendiéndose al tiempo que considere necesario (previa autorización de dirección general).

3.2 Beneficiados

Siendo un padrón mínimo de **150 beneficiados**, sin embargo, de acuerdo al techo presupuestal por ejercicio fiscal este número de beneficiados puede ser variante.

4. LINEAMIENTOS

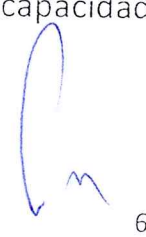
4.1. Cobertura

La planeación e implementación de los programas integrales para el desarrollo, tendrá como prioridad para ser beneficiarios a las personas que habiten en zonas con mayor grado de vulnerabilidad y cuenten con una discapacidad.

4.1.1. Población objetivo

Las niñas, niños, jóvenes y adultos mayores que padezca una discapacidad permanente y de vulnerabilidad.

 Lizbeth Benítez
A. Fernando A. Gall. 6.

 6

4.2. Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso

CRITERIO DE PREFERENCIA	REQUISITOS
1. Niñas, niños y Jóvenes.	1. Exhibir identificación oficial de la persona con discapacidad (INE, Pasaporte).
	2. A falta de identificación del solicitante, será identificación oficial (INE, Pasaporte) de un auxiliar de la persona con discapacidad.
2. Adultos mayores	3. Documento que acredite la discapacidad, emitido por alguna institución pública del sector salud (CREE, IMSS, ISSSTE, CENTRO DE SALUD, DIF ESTATAL).
	4. Original y copia del acta de nacimiento; para que previo cotejo, se devuelve la original quedando copia en el expediente.
	5. Dos fotografías tamaño infantil.
	6. CURP. Que se integran a los documentos del expediente.
	7. Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses de agua o luz.
	8. Llenado del estudio socioeconómico que deberá estar firmado por coordinador, dirección y trabajo social.

A. Franco de la Colina

Q

Elizabeth Balleza

Comité

4.3. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación del apoyo económico

4.3.1. Derechos

Todas las personas con discapacidad permanente, que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación tienen derecho a:

- a) Recibir por parte del Sistema DIF, un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación en los términos de la ley general para la inclusión de las personas con Discapacidad;
- b) Solicitar información sobre el estado de los trámites realizados en las instancias ejecutoras y;
- c) Recibir el apoyo económico de acuerdo a lo establecido en estas reglas de operación
- d) Con la finalidad de saber con anticipación si el beneficiario firma con huella o con "X" al momento del cobro, se le entregará una credencial de identificación con los datos del beneficiario y de un tutor que tenga firma comprobable en credencial oficial.
- e) La credencial portará fotografía del beneficiario y del tutor con los datos de uno por cada lado de la credencial, así como también su firma o huella. Además, contará con la firma de la Presidenta del Sistema DIF Mazatlán.

4.3.2. Obligaciones de todas/os las beneficiarias/os del apoyo económico

Las personas con Discapacidad Permanente que sean beneficiadas con el apoyo, tendrán las **siguientes obligaciones** a través de sus responsables o adultos auxiliar o directamente, según sea el caso.

- a) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información y/o documentación que le sea solicitada de acuerdo a las presentes reglas de operación;



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- b) Notificar en el centro de atención de la instancia que es la coordinación de apoyo económico de personas con discapacidad del sistema DIF, el cambio de domicilio o fallecimiento;
- c) Dar aviso cuando, por motivos temporales modifique su lugar de residencia por alguna situación extraordinaria.
- d) Ofrecer un trabajo digno, atento al momento de tramitar el apoyo económico.
- e) Acudir a las entregas programas, salvo caso contrario sea notificado del cambio de fecha en la entrega por el coordinador.

4.3.3. Causales de suspensión del apoyo aplicable para todas/os los beneficiados/as por el sistema DIF Mazatlán

- a) Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos personales y/o documentos por la persona beneficiaria o adulto auxiliar para el apoyo económico.
- b) Cuando después de tres visitas domiciliarias, en días y horarios diferentes, a la persona que se le otorga el beneficio o el responsable, no sean localizadas en el domicilio registrado en el padrón.
- c) Por cambio de residencia permanente o temporal del Estado;
- d) Cuando en el apoyo se detecte incumplimiento en lo establecido en las presentes reglas de operación, se podrán suspender la entrega del apoyo que corresponda.
- e) Al concluir el año de apoyo (excepto lo estipulado en el punto 3.1 de las presentes Reglas de operación).

4.4. Causa de baja definitiva

Las causas para dar la baja definitiva son las siguientes:

- a) Fallecimiento del beneficiario;
- b) Cuando la persona beneficiaria o responsable adulto auxiliar presente documentación falsa para el ingreso al apoyo.
- c) Cuando se renuncie voluntariamente a recibir el apoyo económico.

4.5. De la selección de los beneficiados

- I. Deberá ser Persona con Discapacidad, de escasos recursos económicos y de mayor necesidad.
- II. Los menores asistidos por casa hogar u orfanatos, estos deberán presentar los mismos documentos de la regla 4.2, excepto el punto 8 de los requisitos de este reglamento, carta del director o responsable de la institución donde se encuentra resguardado, con la finalidad y destino del apoyo.
- III. Si el solicitante recibe apoyo de otro programa, como el federal, se presentarán los casos especiales a la junta directiva para su aprobación.

4.6. Del Comité de Apoyo

Presidente, que será el Director (a) General del Sistema DIF Mazatlán.

Secretario, que será el Coordinador (a) del programa de APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD del Sistema DIF Mazatlán.

Tesorero, que será la/el Subdirector de Administración, contabilidad y Finanzas de Sistema DIF Mazatlán.

Testigo, que será el Titular del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Mazatlán.

La conformación del comité puede variar de acuerdo a las necesidades del departamento del programa y a las de Dirección General del Sistema DIF Mazatlán.

4.6.1. El comité de apoyo a personas con discapacidad será responsable de:

Presidente:

1. Presentar el número de beneficiados que conforman el padrón en ejercicio fiscal.
2. Tendrá voz y voto en las sesiones;
3. Convocar y asistir a las remuneraciones del comité;


A. Fernando Arzola G.



4. Someter a estudio al órgano interno de control, los expedientes de los solicitantes;
5. Tendrá voz y voto en todas las sesiones y decisiones;
6. Validar las bajas y altas de los becarios,
7. Determinará la continuidad en casos especiales el de recibir el apoyo algún beneficiado valorando la necesidad, lo autorizará,
8. Estará presente en el Acto Simbólico de la entregar de apoyos en conjunto con todos los miembros que asistan a la ceremonia.
9. Firmará y validará los padrones de los apoyos que serán entregados por un año,

Secretario:

1. Solicitará y verificará que la convocatoria sea publicada en las plataformas digitales del sistema DIF Mazatlán,
2. Administrara todos los expedientes de cada beneficiado en espera de la aprobación de apoyo económico
3. Integrará el padrón de los beneficiados con los requisitos en los anexos de las reglas de operación de este programa.
4. Presentar al presidente del comité las bajas y causales de quienes eran beneficiados y a su vez las nuevas altas con la justificación del beneficiario.
5. Coordinará las entregas de los apoyos en los eventos masivos organizados por la dirección general de DIF Mazatlán.
6. Asistirá a los domicilios para validar la información y necesidad del apoyo,
7. Recibirá el cheque a su nombre con la cantidad correspondiente al total de las becas en la oficina de Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas.
8. Pasará al banco a cambiar el cheque acompañado por un elemento de seguridad pública.
9. Regresará a la oficina de Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas con el efectivo para proceder al ensobretado.
10. Llenará Resguardo de Entrada (1) al finalizar ensobretado.
11. Recibirá Resguardo de Salida (2) el día de la entrega del apoyo.
12. Realizará el Corte de caja (4) después de la entrega de apoyo (contará

los sobres sin entregar y cotejar con el padrón) y lo entregará al Tesorero, llenando el **Resguardo de Corte (3)**.

13. Será responsable de recabar y presentar la comprobación y evidencias de la entrega del recurso económico de becas a los beneficiados.

14. Organizará la primera sesión del comité para la aprobación del padrón de beneficiados.

Tesorero:

- a) Tendrá voz y voto en las sesiones;
- b) Llevar la administración de los fondos, la elaboración y presentación de informes financieros cada mes;
- c) Elaboración de la relación de Beneficiarios, misma que deberá ser remitida a Tesorería del DIF para los pagos correspondientes;
- d) Recepción y entrega de los recursos económicos, en conjunto con el Comité y documentación contable al momento de su nombramiento y término del mismo;
- e) Proporcionará asesoría al Comité en la asignación de recursos; y
- f) Además de la partida económica otorgada por el Ayuntamiento de Mazatlán, gestionará y tramitará presupuesto en el departamento de egresos de la Institución, para los Beneficiarios del Sistema DIF Mazatlán;
- g) Elaborará y entregará al secretario, el cheque a nombre de este, por la cantidad correspondiente al total de las becas.
- h) Recibirá el **Resguardo de Entrada (1)** por parte del Tesorero al finalizar el ensobretado.
- i) Elaborará el **Resguardo de Salida (2)** que entregará al coordinador del programa de apoyo el día de la entrega del Apoyo.
- j) Recibirá el **Corte de caja (4)** después de la entrega de apoyo por parte del secretario y recibirá el Resguardo de Corte (3).

 Lizette Benítez
A. Fernando Nello G.

Testigo:

- a) Tendrá voz y voto en las sesiones;
- b) Será testigo de calidad en la entrega de Apoyos económicos; y
- c) Firmará como testigo; **1- Resguardo de Entrada, 2- Resguardo de Salida, 3- Resguardo de Corte y el 4- Corte de caja.**

El Comité de Apoyos realizará las siguientes funciones:

- I. El comité tendrá la facultad de asignar el tipo, el monto y actualización de los Apoyos;
- II. Elaborará un informe anual de la asignación, aplicación e impacto de los apoyos; y
- III. Supervisará imparcialidad y objetividad.

El Comité de Apoyos celebrará por lo menos dos reuniones ordinarias en el transcurso del año. El Presidente podrá convocar a las reuniones extraordinarias que considere necesarias.

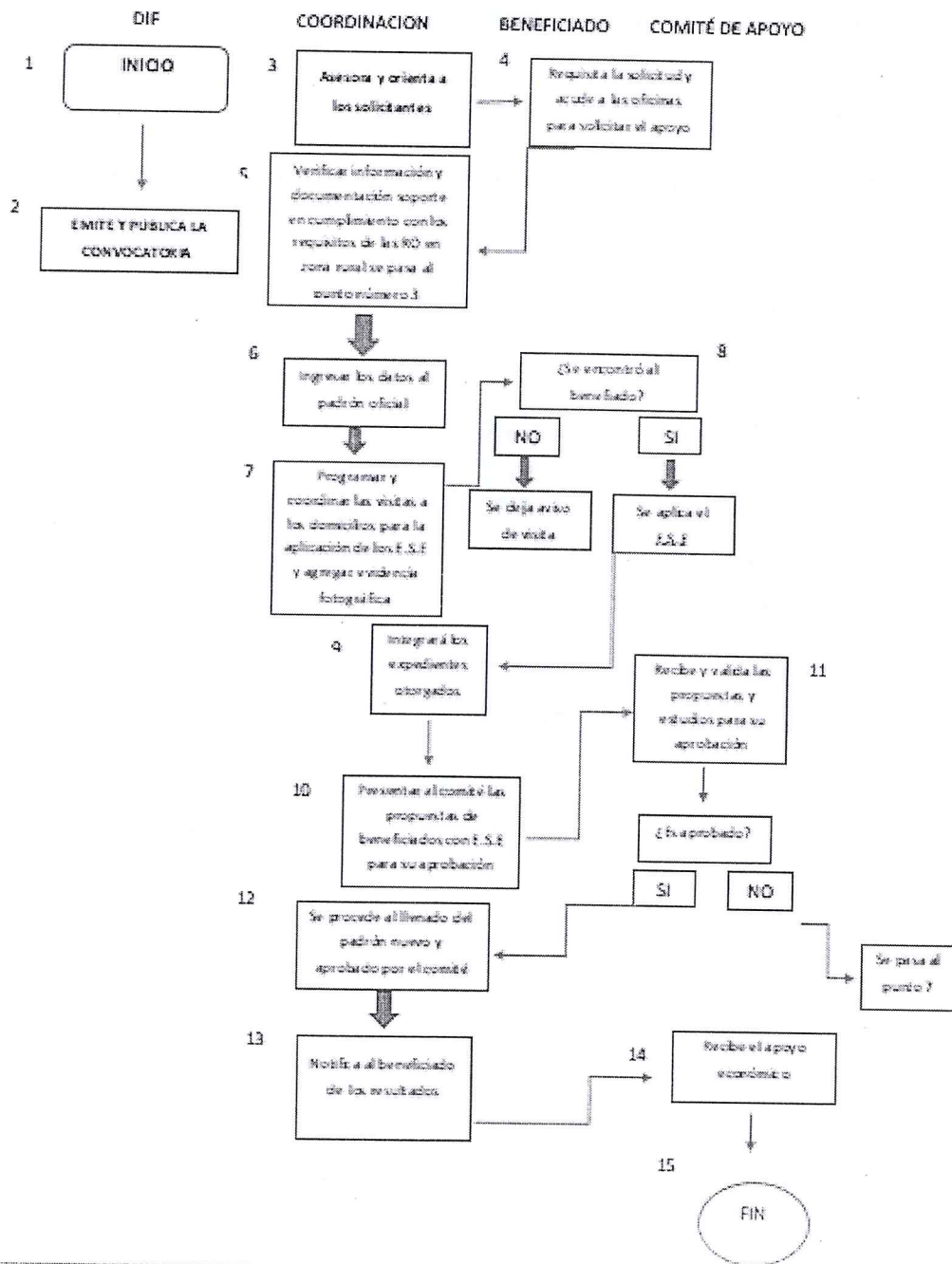
- I. La primera reunión será convocada por el comité para determinar las fechas y bases la selección de apoyos;
- II. La segunda reunión se efectuará para la revisión de los seleccionados y presentación del padrón definitivo del ejercicio fiscal que corresponda.

797966

1

13

4.7. Diagrama general del proceso de selección e integración del padrón



Lizette Benítez
A. Fernando Mello G

Am

4.7.1. Descripción de proceso

1. Se emite la publicación por parte de DIF Mazatlán para la convocatoria para el apoyo económico de discapacidad.
2. La coordinación orienta a los solicitantes respecto a los requisitos a toda información para ser beneficiado.
3. Se asesora y orienta al solicitante de la información de los procesos para el otorgamiento del apoyo económico.
4. El beneficiado requisitará la solicitud y acudirá a las oficinas administrativas del departamento de discapacidad para entregar la documentación informada.
5. El coordinador y T.S. deberá verificar la información y soporte de los documentos entregados de acuerdo a las R.O.
6. El coordinador en conjunto con T.S. deberán integrar un padrón general de prospectos al apoyo.
7. Se programará las visitas a los domicilios para verifica que la información recabada en la documentación es real y se procederá aplicar el E.S.E.
8. Al momento de hacer la vista si se encontró el prospecto se aplica E.S.E en caso de que no se pasa al punto 7 para programar de nuevo una visita más y definitiva para ver si es o no beneficiado.
9. Una vez aplicados los estudios se verificarán por la coordinadora y se integrarán como prospectos para apoyo económico.
10. Esos expedientes se presentarán al comité para su verificación final y aprobación;
11. El comité recibirá los estudios socio económico y verificarían la información y de ser aprobados procederá a firmarlos dando, así como
aprobado, estudio no firmado se tomará como rechazado y no se deberá integrar al padrón.

E. F. 1000 de 11/11/16

✓

[Handwritten signature]
15

12. La coordinadora una vez que recibe los estudios firmados como aprobados procede al vaciado y llenado del nuevo padrón para apoyo a personas con discapacidad del sistema DIF Mazatlán.

13. Una vez todo capturado se realizará la notificación vía presencial, o telefónica al beneficiado.

14. El beneficiado firmará la carta de compromiso por única vez y valida por un año y recibirá el apoyo económico.

15. Fin.

5. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los recursos que serán para operar el programa de apoyo económico para personas con discapacidad del sistema DIF Mazatlán, serán directamente del municipio que se encontrara dentro del presupuesto aprobado anualmente, para los efectos de su fiscalización y transparencia podrán ser revisados por la ASE, ASF, en tanto el caso de recursos sea por participaciones, o por instancias correspondientes que para tal efecto se determinen; así mismo ser auditado por el OIC del sistema DIF, o por el OIC del municipio de Mazatlán.

Como resultado de las acciones de auditorías que se llevan a cabo, las instancias de control que se realicen mantendrán un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías hasta su solvatación.

El sistema DIF Mazatlán deberá instrumentar un procedimiento de evaluación interna por medio del OIC del sistema DIF Mazatlán, con el fin de monitorear el desempeño del programa, revisará los padrones, expedientes y entregas de los apoyos y el cumplimiento de las metas planteadas dentro del programa de plan de desarrollo municipal y a si como monitorear las matrices de riesgo que puedan afectar el desempeño y meta del programa.

 Lizeth Arellano QUMEM
A. Fernando A. Sello G

6. APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y A ADULTOS MAYORES

I.- Objetivo

Programa mediante el cual se busca apoyar a las personas con Discapacidad y adultos mayores, en su integración y desarrollo social mejorando su calidad de vida a través de equipos como silla de ruedas, bastones, andaderas, etc. que permitan su movilidad y convivencia social.

II.- Población objetivo

Personas con discapacidad, con dificultades motrices o auditivas.

III.- Tipo de aparatos funcionales

Silla de ruedas, bastón, andadera, aparatos auditivos, prótesis de extremidades inferiores o superiores.

IV.- Requisitos para el trámite

CURP (2 copias)

Credencial de elector (2 copias)

Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (2 copias)

Acta de nacimiento en caso de ser menor de edad (2 Copias)

Estudio socioeconómico

V.- En caso de que sea el tutor quien realice el trámite

Credencial de elector (2 copias)

L. Ferrnudi Bolu

2

Lizeth Balleas

17

VI- Requisitos de selección

Deberá ser Persona con Discapacidad, de escasos recursos económicos y de mayor necesidad.

VII- Costo

Sin costo o cuota de recuperación.

IX.- Instituciones que apoyan con aparatos funcionales externas a DIF Mazatlán.
Beneficencia pública

DIF del Estado de Sinaloa

Proyecto acceso al mundo

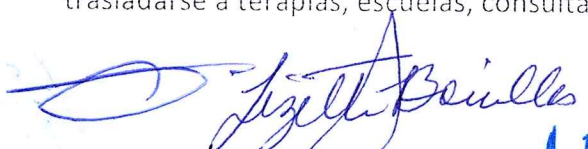
7. Traslada-T y Tarjetón

7.1 INTRODUCCIÓN

La creación del programa Traslada-t para niñas, niños, adolescentes y adultos mayores con discapacidad, servicio de transporte que busca mejorar la calidad de vida que les permita trasladarse a terapias, escuelas, consultas médicas, entre otros.

7.2 GLOSARIO

- a) **Coordinador:** Persona que dirige el programa Traslada-t para personas con discapacidad.
- b) **Estudio Socio Económico:** 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 de personal.
- c) **Programa Traslada-t para personas con discapacidad:** Es el programa que brinda el servicio de transporte de calidad para personas con discapacidad que les permita trasladarse a terapias, escuelas, consultas médicas, entre otros


A. Francisco Nolasco G.

7.6 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

7.7 Presupuesto

El Programa Traslada-t para personas con discapacidad contará con el presupuesto suficiente para su operación de tiempo completo durante los 365 días del año, el cual invariablemente será asignado por el Sistema.

7.8 Personal

El personal del Programa Traslada-t para personas con discapacidad estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá bajo su mando al personal de dicho programa.

8 PROCEDIMIENTO DE INGRESO

- El prospecto que requiera los servicios del Programa Traslada-t para personas con discapacidad, al cual se registrará en la bitácora y se le asignará un número de atención.
- Al prospecto se le visitará en su domicilio por parte del personal del Programa Traslada-t para personas con discapacidad, al cual se le aplicará un estudio socioeconómico.
- Una vez realizado el estudio socioeconómico se le informará al prospecto si puede tener acceso al servicio brindado por el Programa Traslada-t para personas con discapacidad.
- Una vez que se le informa al usuario que el mismo se ha hecho merecedor de los servicios deberá informar horarios de ingreso y regreso de terapias, escuelas, consultas médicas.

COSTO DEL TRÁMITE

El usuario deberá cubrir una cuota de recuperación de \$25.00 por traslado sencillo y \$50.00 por traslado redondo.

TRÁMITE GRATUITO

Tras un estudio socioeconómico se determinará si el servicio es gratuito.



Lizeth Acuña

A. Fernando Arsal-G

9 LIMITACIONES DEL SERVICIO DE TRASLAD-T

1. El servicio no se dará al ciudadano si no cuenta con un registro en la bitácora salvo alguna excepción de manera urgente;
2. El servicio no será de uso exclusivo para transportes escolares, y no será el servicio para uso exclusivo de algún ciudadano;
3. El servicio se limita únicamente para trasladar a personas con condiciones de Discapacidad y/o adultos mayores;

10 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

El personal del Programa Traslada-t para personas con discapacidad deberá elaborar un expediente mensual de los servicios otorgados a la ciudadanía donde se registre nombre, domicilio, teléfono, tipo de servicio y ruta o lugar donde se otorgó el servicio, deberá al menos contener la siguiente documentación en caso de ser necesario.

- a) Identificación oficial.
- b) Acta de nacimiento
- c) CURP.

Una vez recibido al Usuario, el coordinador del Programa Traslada-t para personas con discapacidad, deberá integrar al expediente dicha documentación.

11 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR Y DEL PERSONAL DEL PROGRAMA TRASLADA-T PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

11.1 Obligaciones

- a) Tratar con respeto, calidad y calidez a los Usuarios.
- b) Promover el bienestar presente y futuro de los Usuarios.
- c) Estimular la interacción de los Usuarios.
- d) Fomentar el respeto a las personas, a sus derechos civiles y pertenencias.
- e) Otorgar vigilancia, protección y seguridad a los Usuarios.
- f) Llevar un control de registros con los servicios otorgados.

12 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

12.1 Derechos de los Usuarios

- a) Ser atendido con calidad y calidez, así como con respeto.
- b) Recibir los beneficios del programa como lo son el trasladarse a terapias, escuelas, consultas médicas.

12.2 Obligaciones de los Usuarios:

- a) Atender las indicaciones del personal del **Programa Traslada-t para personas con discapacidad**.
- b) Cuidar y usar adecuadamente las unidades e instalaciones del **Programa Traslada-t para personas con discapacidad**
- c) Apegarse a las limitaciones y usos del transporte de Traslada-T;

13 INSTANCIAS PARTICIPANTES

13.1 Instancia responsable y ejecutora

La instancia ejecutora y responsable del **Programa Traslada-t para personas con discapacidad** será el **Sistema**, por conducto de la persona que designe como **coordinador** de la primera mencionada.

13.2 Control y Vigilancia

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

14 GASTOS DE OPERACIÓN

Para el desarrollo de las acciones correspondientes a la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del **Programa Traslada-t para personas con discapacidad**, el **Sistema** deberá destinar los recursos que para tal efecto se hayan autorizado en el Presupuesto de Egresos correspondiente.


Lizette Bonilla
A Fernando Alarcón

15 AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS

El **Sistema** deberá elaborar trimestralmente un reporte del cumplimiento de sus metas, durante los que la subdirección planeación y evaluación de Sistema DIF otorgue debiendo remitir copia al Órgano Interno de Control del **Sistema**.

16 TRANSPARENCIA

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se darán amplia difusión al programa a nivel municipal y se promoverán acciones por parte de las autoridades locales y municipales. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable ante la autoridad. La información de los apoyos deberá darse a conocer en la página de transparencia en las fracciones aplicables a estos apoyos.

17 QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias se podrán presentar en él: Buzón de Quejas y Denuncias ubicado dentro de las Instalaciones del **Sistema**.

Domicilio: Benito Juárez S/N, col. Centro (Int. Palacio Federal) C.P. 82000
Teléfono (52) 669 915-80-00 Mazatlán, Sinaloa.

Horario: 8:00 a 16:00 horas.

18 DATOS GENERALES

Institución responsable	Sistema DIF Mazatlán/coordinación de DISCAPACITADOS
-------------------------	---

Handwritten signature: E. Escobar de Alvarado

Handwritten mark: a checkmark

Handwritten signature: Luzmila Bañales

Handwritten signature

Handwritten signature

Tipo	Personas con Discapacidad de zona urbana y rural de todo el municipio de Mazatlán, Sinaloa, en situación de vulnerabilidad.
Tipo de apoyo	Económico / aparato funcional
Criterio de referencia y requisitos	Regla 4.2 / 6 fracción IV

 Lizeth Barrios 
 Fernando Abello G.



19 ANEXOS

1- Resguardo de Entrada

RESGUARDO DE EFECTIVO.

Acuse de recibo por la cantidad de \$ _____
(_____ 00/100 M.N.) en _____ sobres
cerrados con \$ _____ c/u. Dinero designado para la entrega de apoyo del
programa _____ que se resguarda y entrega con fecha
_____ en _____ a las _____ horas
correspondiente al periodo de entrega del apoyo del mes/meses
_____ del año _____.

Mazatlán, Sin. A _____ de _____ de _____.

Recibió

Entregó

Testigo

A favor de Aguila

2

Lizette Brindley



2- Resguardo de Salida

RESGUARDO DE EFECTIVO.

Acuse de recibo por la cantidad de \$ _____
(_____ 00/100 M.N.) en _____ sobres
cerrados con \$ _____ c/u. Dinero designado para la entrega de apoyo del
programa _____ que se resguarda y entrega con fecha
_____ en _____ a las _____ horas
correspondiente al periodo de entrega del apoyo del mes/meses
_____ del año _____.

Mazatlán, Sin. A _____ de _____ de _____.

Recibió

Entregó

Testigo

Lizeth Benillo *Alfonso*
A. Fernando Salas G.

3- Resguardo de Corte.

RESGUARDO DE EFECTIVO.

Acuse de recibo por la cantidad de \$ _____ (_____
00/100 M.N.) en _____ sobres cerrados con \$ _____ c/u. Dinero designado para
la entrega de apoyo del programa _____ que se
resguarda y entrega con fecha _____ en _____
a las _____ horas correspondiente al periodo de entrega del apoyo del mes/meses
_____ del año _____.

Mazatlán, Sin. A _____ de _____ de _____.

Recibió

Entregó

Testigo

A. Franco de Salas

5

Ca. Valdez
Luzmila Bonilla

27

4- Corte de Caja.

FECHA	
HORA INICIO	
HORA TERMINO	

CORTE DE CAJA NO.	
----------------------	--

EFFECTIVO INICIAL	NO. DE SOBRES INICIAL	NO. DE SOBRES ENTREGADOS DE APOYO	EFFECTIVO FINAL	NO. DE SOBRES RESTANTES

NOMBRE DEL PROGRAMA DE APOYO	
LUGAR DE ENTREGA DE APOYO	
PERIODO QUE SE ENTREGA	

Elaboró

Recibió

Testigo

Lizette Beaulieu *AV M604* *En*
A. Fernando DuLl G.

DIJ
MAZATLÁN

SYSTEMA 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: _____

ENTRÉ 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 _____ HUEVO _____ LECHE _____ PASTAS _____ FRUTAS Y VERDURAS _____ LEGUMBRES _____ REFRESCOS _____

IV.- SALUD

SERVICIOS MEDICOS CON LOS QUE CUENTA LA FAMILIA

IMSS () ISSTE () SEGURO POPULAR () CENTRO DE SALUD () OTROS: _____

PADECE 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:

PISO: CONCRETO () VITROPISO () TIERRA () OTROS: _____

PAREDES: LADRILLO () MADERA () LAMINA () OTROS: _____

TECHO: CONCRETO () TEJA () LAMINA () 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 () Fijo: 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. F. de A. de A.

2

29

29