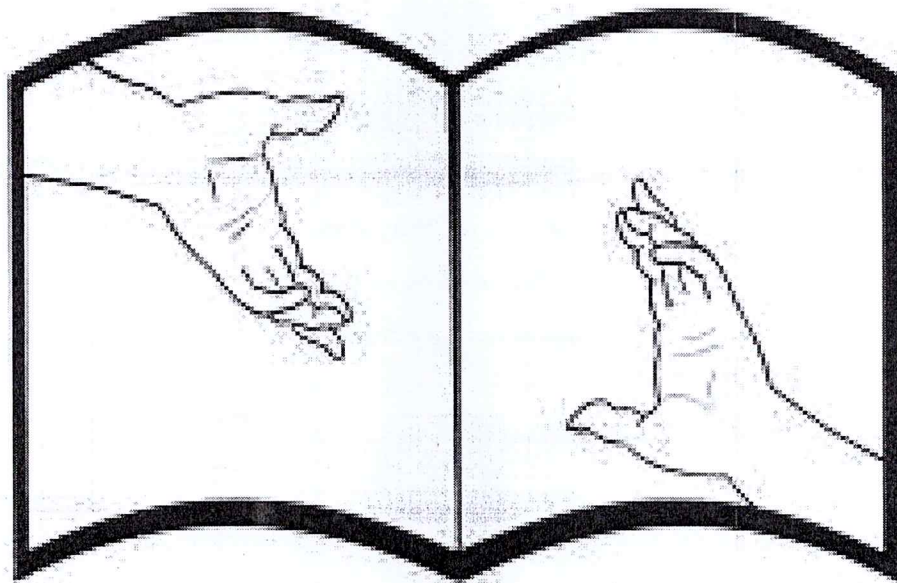




PROBEC
PROGRAMA DE ESTIMULO A LA EDUCACION

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA
(PROBEC). DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN**

suave

Figueroa

Quintero

re

[Signature]

A. Ferraz

[Signature]

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 MARCO JURIDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO	4
3. LINEAMIENTOS.....	4
3.1 Cobertura.	4
3.2 Población Objetivo.....	4
3.3 Requisitos	4
3.3.1 Requisitos para menores asistidos por casa hogar u orfanatorio.....	5
3.4 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación de la BECA	6
3.4.1 Derechos aplicables a todas/os las /los beneficiarios.....	6
3.4.2 Obligaciones de todas/os los beneficiarias/os de la Becas.....	7
3.4.3 Causales de suspensión de la beca aplicable para todas/os los beneficiados /as por el sistema DIF Mazatlán.....	7
3.5 De la selección de los beneficiados	8
3.6 Del comité de becas	8
3.6.1 El comité de becas será responsable de:.....	9
3.7 Diagrama general del proceso de selección e integración de padrón	12
3.7.1 Descripción de proceso.....	13
1. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	13
2. TRANSPARENCIA	14
3. DE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE Y DATOS DEL PADRON DIGITAL	14
4. QUEJAS Y DENUNCIAS.....	15
TRANSITORIO	15
ANEXOS	16

Atención al cliente

Juan Carlos

1. INTRODUCCIÓN

El programa es una iniciativa del gobierno Municipal para contribuir a la economía de los ciudadanos mazatlecos.

1.1 MARCO JURIDICO 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.

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 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.

H. T. ...

[Signature]

[Signature]

TS

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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.

2. OBJETIVO

Programa mediante el cual se brinda apoyo económico bimestral **por un año, aportado en 5 bimestres**, a las niñas y niños de **primero a sexto grado de primaria** en riesgo de abandonar la escuela debido a la vulnerabilidad y marginalidad en que viven sus familias, aportando un ingreso mínimo de **\$600.00 (seiscientos pesos 00/100 m.n.) bimestral, en efectivo**, como esquema de protección social, en el transcurso de los meses de septiembre-octubre, noviembre-diciembre, enero-febrero, marzo-abril y mayo-junio.

2.1 Extensión del apoyo

En los casos donde el coordinador verifique la vulnerabilidad y marginalidad extrema del beneficiario, se extenderá el apoyo por los ejercicios necesarios para culminar sus estudios de nivel primaria (previa autorización de dirección general).

3. LINEAMIENTOS

3.1 Cobertura.

El padrón deberá ser mínimamente de **800 alumnos** entre escuelas públicas de zona urbana y rural de todo el municipio de Mazatlán. Sin embargo, de acuerdo al techo presupuestal por ejercicio fiscal este número de beneficiados puede ser variable.

3.2 Población Objetivo

Las y los niños que cursen primaria y que soliciten la beca y que correspondan al perfil establecido en las presentes reglas de operación y cumplan con los requisitos señalados en las presentes RO.

3.3 Requisitos

- Copia de acta de nacimiento del beneficiado

- Constancia de estudios (se presentará la constancia de estudios al solicitar el apoyo y en caso de ser seleccionado, deberá presentar la constancia de estudios vigente al ciclo escolar correspondiente a la beca a más tardar el 31 de octubre).
- Constancia de ingresos de los padres de familia o tutor, expedida por la empresa donde labora; talón de cheque del último mes o última declaración de impuestos. En el caso de ejidatarios o trabajadores del campo, podrán presentar constancia expedida por la autoridad municipal o ejidal;
- En caso de no contar con comprobante de ingresos, el padre de familia o tutor deberá firmar una carta donde manifiesta decir verdad de lo declarado.
- El ingreso proporcionado por parte del posible beneficiario, no se incorporará a la sumatoria de los ingresos de la familia.
- CURP del beneficiario
- Dos Fotografías tamaño infantil; que se usara 1 (una), para el estudio socioeconómico y 1 (una) para el carnet.
- Identificación oficial (que el posible beneficiario por su condición no pueda recoger el apoyo presentar identificación y documento que acredite la condición del beneficiario)
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses a la fecha de solicitud)
- 1 fotografía de casa por fuera y 1 por dentro

3.3.1 Requisitos para menores asistidos por casa hogar u orfanatorio

- Copia de acta de nacimiento del beneficiado
- CURP del beneficiario
- Constancia de estudios (se presentará la constancia de estudios al solicitar el apoyo y en caso de ser seleccionado, deberá presentar la constancia de estudios vigente al ciclo escolar correspondiente a la beca a más tardar el 31 de octubre).
- Una fotografía para el Carnet

Araceli-11-11-11

M

jucc

Luzmila Balleza

1

1-1-3

5

3.4 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación de la BECA

Las instancias ejecutoras del programa garantizarán el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género.

3.4.1 Derechos aplicables a todas/os las /los beneficiarios.

- I. Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las coordinadoras (es), trabajadoras sociales, ningún miembro asignado eventual o permanentemente al departamento de BECAS.
- II. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto a la beca de este programa.
- III. Recibir las becas en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- IV. Tener reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la LTAIPES, su reglamento y demás normativa jurídica aplicable.
- V. Presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de las/los servidores públicos durante el proceso de obtener la beca.
- VI. Solicitar y recibir en los casos de suspensión y cancelación la beca, la resolución fundada y motivada de la instancia ejecutora del programa de Becas.
- VII. Firmar el documento que formalice el otorgamiento de beca.
- VIII. Durante la visita del trabajador social al domicilio del solicitante de la beca y no encontrarse este deberá dejar un Aviso por escrito informado la visita y dejará la indicación de pasar a las oficinas para seguir con el trámite de la beca y de no ser así se descartará como posible beneficiado.
- IX. Al ser beneficiado será notificado por vía telefónica y/o de manera presencial por lo que tendrá que pasar a las oficinas de becas para la firma de los documentos que acrediten el otorgamiento del beneficio económico
- X. Se le deberá entregar el carnet con las fechas de las entregas programadas

durante el año escolar

- XI. El coordinador(a), en conjunto de algún auxiliar deberá llamar a cada beneficiado en caso de existir un cambio en las fechas programadas.
- XII. Al ser beneficiado se le deberá otorgar un número de beneficiado que será el mismo que tenga el expediente y conste en el padrón.

A. F. del - 11/11/16

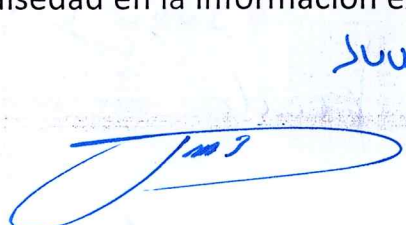
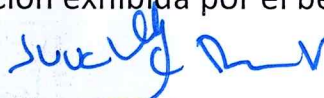
3.4.2 Obligaciones de todas/os los beneficiarias/os de la Becas.

- I. Cumplir, conforme a la beca y los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, los anexos y documentos que correspondan.
- II. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información y documentación que sea requerida por las instancias ejecutoras.
- III. Ofrecer un trato digno, atento al momento de tramitar la beca.
- IV. Acudir a las entregas programadas conforme a su carnet, salvo caso contrario sea notificado del cambio de fecha en la entrega por el coordinador.
- V. Presentar el carnet con las firmas del director de la escuela donde estudia el becado.
- VI. Firmar la hoja de compromiso por parte del padre o tutor para el beneficio de beca.

3.4.3 Causales de suspensión o cancelación de la beca aplicable para todas/os los beneficiados /as por el sistema DIF Mazatlán.

- I. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de operación.
- II. Cuando el beneficiado/a renuncie a la beca y lo manifieste mediante escrito dirigido al titular del Sistema DIF Mazatlán y al coordinador/a del programa de Becas
- III. Fallecimiento del Beneficiado
- IV. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes a las presentes Reglas de Operación
- V. Detectar falsedad en la información exhibida por el beneficiado.

Luzeth Bouilla



- VI. En caso de que le beneficiado haya cumplido con su objetivo, el cual es solo el otorgamiento por UN AÑO (excepto los casos que apliquen en el punto 2.1 de este reglamento)
- VII. Al faltar a recoger su beca la niña o el niño, llamadas telefónicas por parte de trabajo social y se asentara los motivos por los que el menor no acudió a recibir su beca según calendario de carnet, siendo así el acumulado de una falta por bimestre será suspendido el apoyo.
- VIII. Se hará saber mediante aviso al padre o tutor del menor de la suspensión de esta, en caso que no reciba el coordinador/a una causa justificada de no haber asistido a recibir el apoyo.

3.5 De la selección de los beneficiados

- I. Alumno de escasos recursos económicos y de mayor necesidad.
- II. Padre de familia o tutor no deber ser jubilado o pensionado. (se exceptúan casos determinados por el comité).
- III. Cuando el menor sea huérfano o hijo de padre o madre soltera
- IV. Menor asistido por casa hogar u orfanatorios, estos deberán presentar los mismos documentos de la regla 3.3.1 de este reglamento, carta del director o responsable de la institución donde se encuentra resguardado, con la finalidad y destino del apoyo.

3.6 Del comité de becas

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

Secretario, que será el Coordinador (a) del programa PROBEC 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.

3.6.1 El comité de becas será responsable de:

Presidente:

1. Presentará el total del padrón aprobado por la junta directiva para el ejercicio fiscal;
2. Autorizará la difusión y publicación del apoyo económico
3. Someter ante el órgano interno para estudio y valoración los expedientes de los solicitantes y becarios,
4. Tendrá voz y voto en las sesiones del comité,
5. Validar las bajas y altas de los becarios,
6. Determinará la continuidad en casos especiales el de recibir el apoyo algún beneficiado valorando la necesidad, lo autorizará,
7. Estará presente en el Acto Simbólico de la entrega de apoyos en conjunto con todos los miembros que asistan a la ceremonia.
8. Firmará y validará los padrones de los apoyos que serán entregados por un año,

Secretario:

1. Publicará la convocatoria en las escuelas públicas de todo el Municipio de Mazatlán.
2. Administrará todos los expedientes de cada beneficiado y alumno en espera de beca.
3. Integrará el padrón de los becados con los requisitos en los Anexos de las Reglas de Operación de este Programa PROBEC,
4. Presentará al presidente del comité las bajas y causales de los menores que eran beneficiados a la beca y a su vez las nuevas altas con la justificación del beneficio.
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 de la beca,
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)**.

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.**

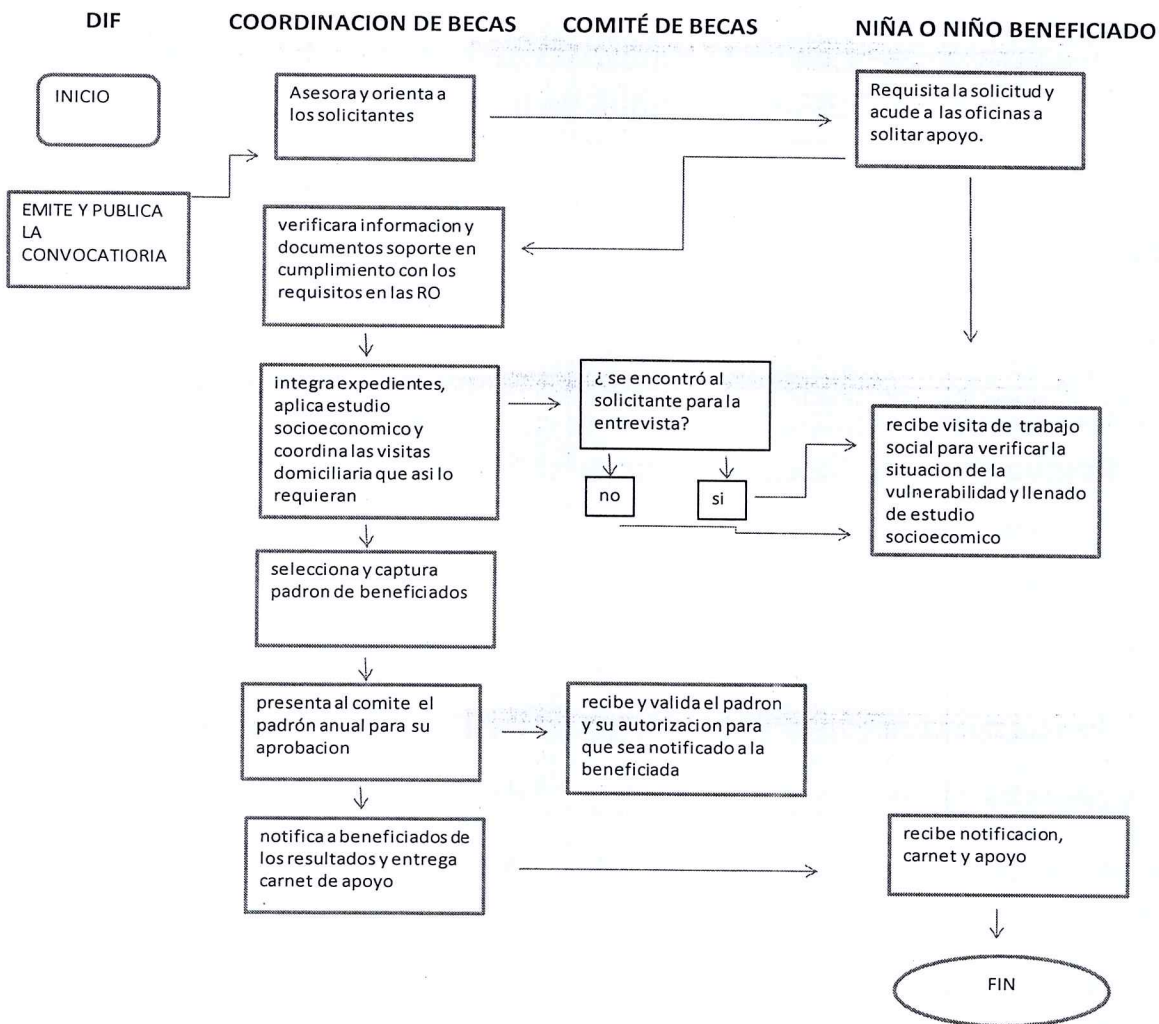
El Comité de Apoyos realizará las siguientes funciones:

- 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.

3.7 Diagrama general del proceso de selección e integración de padrón



[Firma]

[Firma]

[Firma]

Handwritten signature: *Handwritten signature*

- h

2009

Ignacio Bonillas

por el OIC del Municipio de Mazatlán.

Como resultado de las acciones de auditorías que se lleven 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 solventación. 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 riesgos que puedan afectar el desempeño y meta del programa de becas.

2. TRANSPARENCIA

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará 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.

3. DE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE Y DATOS DEL PADRON DIGITAL

De la integración del expediente de la beneficiada y del padrón vigente, cada beneficiado del padrón deberá tener un expediente de la siguiente manera:

- Con la documentación mencionada en la regla de operación número 3.3 o 3.3.1 todas estas en copia a excepción del estudio socioeconómico.
- El expediente deberá tener número de beneficiado
- El padrón deberá ser clasificado por año fiscal y deberá tener mínimamente los siguientes datos: apellido paterno, apellido materno, nombre (s), curp,

localidad o colonia, fecha de ingreso a padrón.

4. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica, o por internet: Órgano Interno de Control del Sistema DIF Mazatlán, calle Benito Juárez s/n, Col. Centro Mazatlán Sinaloa, teléfono (669) 9-15-80-00 ext. 1222, correo electrónico contraloriadifmzt@hotmail.com

Datos Generales

Institución responsable	Sistema DIF Mazatlán/Coordinación de PROBEC
Tipo educativo	Primarias públicas de zona urbana y rural de todo el municipio de Mazatlán, Sinaloa, en situación de vulnerabilidad
Tipo de apoyo	Económico
Vigencia del apoyo al beneficiado	Por un año escolar
Requisitos y selección para el otorgamiento de apoyo	Regla 3.3 Y 3.5

TRANSITORIO

Único. - Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas escolares para la modalidad primaria que otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, el cual se detallan en el presente documento y entrarán en vigor al día siguiente de ser autorizado por la Junta Directiva.

ANEXOS



CARTA COMPROMISO



Mazatlán, Sinaloa a ____ de ____ del 2019.

Nombre de Alumno _____

Grado _____ Escuela _____

Nombre Padre o tutor del menor becado _____

Domicilio _____

DECLARA:

Que es de mi interés que mi hijo reciba el apoyo económico que el Sistema DIF Mazatlán otorga, que se desprende de los apoyos económicos a la ciudadanía con mayor vulnerabilidad, cuyo objeto es ayudar a las familias en riesgo de abandonar. Con una vigencia de un AÑO, contando con la autorización de los órganos competentes y sujetándome a todas y cada una de las siguientes:

COMPROMISOS:

Yo, _____ Padre o tutor de familia de la Niña y Niño beneficiado me comprometo a:

Obligaciones de todas/os las beneficiarias/os de la Beca.

- I. Cumplir, conforme a la beca y los requisitos señalados en las Reglas de Operación, los anexos y documentos que correspondan.
- II. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información y documentación que sea requerida por las instancias ejecutoras.
- III. Ofrecer un trato digno, atento al momento de tramitar la beca.
- IV. Acudir a las entregas programadas conforme a su carnet, salvo caso contrario sea notificado del cambio de fecha en la entrega por el coordinador.
- V. Presentar el carnet con las firmas del director de la escuela donde estudia el becado.
- VI. Firmar la hoja de compromiso por parte del padre o tutor para el beneficio de beca.

Así mismo me doy por enterada(o) Causales de suspensión de la beca aplicable para todas/os las beneficiadas/as por el sistema DIF Mazatlán.

- I. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las Reglas de operación.
- II. Cuando el beneficiado/a renuncie a la beca y lo manifieste mediante escrito dirigido al titular del Sistema DIF Mazatlán y al coordinador/a del programa de Becas.
- III. Fallecimiento del Beneficiado.
- IV. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes a

las Reglas de Operación

- V. Detectar falsedad en la información exhibida por el beneficiado.
- VI. En caso de que el beneficiado haya cumplido con su objetivo, el cual es solo el otorgamiento por UN AÑO.
- VII. Al faltar a recoger su beca la niña o el niño, se realizará una visita domiciliar por parte de trabajo social y se anotarán los motivos por los que el menor no acudió a recibir su beca según calendario de carnet, siendo así el acumulado de una falta por bimestre en el segundo bimestre será suspendido el apoyo.
- VIII. Se hará saber mediante aviso al padre o tutor del menor de la suspensión de esta, en caso que no reciba el coordinador/a una causa justificada de no haber asistido a recibir el apoyo.

La presente carta compromiso se expide en los términos de las Reglas de Operación para apoyo económico de BECAS, para las niñas y niños en situación de vulnerabilidad, otorgadas por el SISTEMA DIF Mazatlán.

ATENTAMENTE

Padre, madre o tutor del beneficiado

NOMBRE Y FIRMA



DIF
MAYATLÁN

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: _____

ENTRE QUE CALLES: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

TELEFONO(S): _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____

R. MIEMBROS DE LA FAMILIA

NOMBRE	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	PARIENTESCO	ESC.	OCUPACION

CUANTOS DEFICIENTES ECONOMICOS TIENE EL INTERESADO: _____

II. ALIMENTACION

CONSUMO SEMANAL (DEL 1 AL 7)

TORTILLA _____ CARNE _____ HUEVOS _____ LECHE _____ PASTAS _____ FRUTAS Y VERDURAS _____ LEGUMBRES _____ MESES COS _____

IV. SALUD

SERVICIOS MEDICOS CON LOS QUE CUENTA LA FAMILIA

IMSS () ISSSTE () 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 () PARIENTESCO _____

DE QUE MATERIAL DE CONSTRUCCION SON:

PISOS: 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 1 \$ _____ INGRESO: DIARIO () SEMANAL () QUINCENAL () FOLIO: 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. T. Rend. - 15/11/11

m

1000

U

J. M. S.

17

J. T. Rend. - 15/11/11

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

[Handwritten signatures and marks]
Lizette Benítez Quiñan
1000 24 12 18

A. F. ...

[Signature]

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

4

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Handwritten signature in blue ink, possibly "F. Hernández".

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

Handwritten signature in blue ink, possibly "Jorge".

Handwritten signature in blue ink, possibly "Lizeth".

Handwritten signature in blue ink, possibly "Lizeth Beaulles".

Attestado
b

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	

Elaboro

Recibiò

Testigo

