



CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL  
**Corazón**  
*Eterno*

REGLAS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL “CORAZÓN  
ETERNO”, DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN

A. Firma de Presidente.  
Firma de Bonilla C.  
Firma de Gobernador.  
Firma de Alcalde.  
Firma de Director.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. GLOSARIO .....	2
3. OBJETIVO .....	3
4. MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN.....	3
5. LINEAMIENTOS.....	5
1.1. Cobertura.....	5
1.2. Población Objetivo .....	5
6. PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CORAZÓN ETERNO.....	5
6.1. Inicio de procedimiento .....	5
6.2. Investigación de los familiares del pretenso beneficiario .....	7
6.3. Valoración del ingreso al centro de asistencia social Corazón Eterno .....	8
6.4. Ingreso del beneficiario al centro de asistencia social Corazón Eterno .....	9
6.5. Generalidades .....	11
7. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CORAZÓN ETERNO.....	11
7.1. Obligaciones.....	11
7.2. Afecciones en la salud del beneficiario.....	13
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	13
8.1. Derechos de los beneficiarios.....	13
8.2. Son obligaciones de los beneficiarios: .....	14
9. ACTIVIDADES PARA LOS BENEFICIARIOS.....	14
10. INSTANCIAS PARTICIPANTES .....	14
10.1 Instancia responsable y ejecutora.....	14
10.2 Instancia Normativa .....	14
10.3 Control y Vigilancia.....	15
10.4 Arqueo de caja chica .....	15
11. MECÁNICA OPERATIVA.....	16
11.1 De las Instancias:.....	16
11.2 Integración de expedientes .....	16
12. GASTOS DE OPERACIÓN .....	17
13. AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS .....	17
14. TRANSPARENCIA .....	18
15. QUEJAS Y DENUNCIAS .....	18

16. TRANSITORIOS .....	19
17. ANEXOS .....	20

*A. Pérez de Mella*  
*J. M. González*  
*G. U. Martínez*  
3

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente instrumento contiene la información requerida para la operación del centro de asistencia social Corazón Eterno, para efectos de garantizar y contribuir a que los adultos mayores de 60 años en adelante, en situación de abandono, situación de calle, víctimas de violencia, o que se encuentran imposibilitados a vivir solos sin la supervisión de algún familiar y sin familiares que se hagan cargo de ellos, tengan acceso a una alimentación adecuada a sus circunstancias y capacidades. Así mismo, también lograr que las personas que habiten en la casa de asistencia, incrementen su calidad de vida, permitiéndoles el acceso a los servicios médicos, psicológicos, así como un hogar que ofrece de manera gratuita, logrando el desarrollo del adulto mayor en todos sus ámbitos.

## 2. GLOSARIO

- a) **Corazón Eterno:** El centro de asistencia social de carácter público, social que proporciona habitación, servicios médicos, atención psicología, alimentación a personas mayores en situación de abandono, donde se promueve tanto la dignificación de esta etapa de la vida, como la promoción y auto cuidado de la salud.
- b) **Beneficiario:** El adulto que tenga cumplidos 60 o más años, que no tengan problemas mentales, ni enfermedades infecto-contagiosas, que vivan solos y sobrevivan gracias al buen corazón de los mazatlecos.
- c) **Coordinador:** Encargado de supervisar y dirigir la operación y administración de Corazón Eterno.
- d) **Enfermedad Infecto-contagiosa:** Todas aquellas enfermedades producidas por agentes patógenos, como son virus, bacterias, hongos, parásitos, entre otros, que se transmiten de manera directa o a través de agentes intermedios.
- e) **Enfermedad psiquiátrica:** Alteración de tipo emocional, cognitivo y/o comportamiento, en que quedan afectados procesos psicológicos básicos como son la emoción, la motivación, la cognición, la conciencia, la conducta, la percepción, la sensación, el aprendizaje, el lenguaje, etc. Lo que dificulta a la persona su adaptación al entorno cultural y social en que vive y crea alguna forma de malestar subjetivo.
- f) **Situación de abandono:** Situación en la que una persona no se le provea por parte de algún pariente consanguíneo, de afinidad o de la persona de la que

g) dependa, alimentos, ropa limpia, un lugar seguro, atención médica e higiene personal. Así mismo que también la prive del contacto social, ni impida daños físicos y/o preste la supervisión adecuada.

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

### **3. OBJETIVO**

Brindar un lugar de alojamiento indefinido para las personas adultas mayores en situación de abandono, situación de calle, víctimas de violencia, o que se encuentran en posibilidades a vivir solos sin la supervisión de algún familiar. Donde se les brinde alimentación, salud, cuidados y un espacio de oportunidades para desarrollar plenamente su potencial, mediante el acceso a los recursos educativos, culturales, espirituales y recreativos. No contar con un familiar directo que se haga responsable en brindarles los cuidados básicos que una persona adulta necesita.

### **4. 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 MAZATLÀN 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 PÙBLICA 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 PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

ART. 1, 2, 3, 4 y relativos.

**LEY DE LOS DERECHOS A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.**

ART. 1, 2, 3 fracción I y demás relativos.

**LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÙBLICA.**

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

**LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÙBLICA 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 MAZATLÀN.**

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

ART. 2, 3, 6 y demás relativos.

## **5. LINEAMIENTOS**

### **1.1. Cobertura**

**Corazón Eterno** tendrá cobertura en el municipio de Mazatlán, Sinaloa, México, así como en todas las sindicaturas, ejidos y poblados que formen parte del mismo.

La estancia del beneficiario en **Corazón Eterno** será gratuita.

### **1.2. Población Objetivo**

Adultos mayores de 60 años en adelante, en **situación de abandono**, que no tengan problemas mentales ni **enfermedades psiquiátricas, ni infecto-contagiosas, que vivan solos y sobrevivan gracias al buen corazón de los Mazatlecos.**

## **6. PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CORAZÓN ETERNO**

### **6.1. Inicio de procedimiento**

El pretendido **beneficiario** será canalizado por parte de la coordinación de Protección de los derechos de las personas adultas mayores, para dar inicio con el procedimiento de ingreso a **Corazón Eterno**.

Para iniciar el procedimiento, el personal del programa deberá solicitarle al **beneficiario**, la siguiente documentación:

- a) Copia del acta de nacimiento;
- b) Copia de la identificación oficial (Credencial de elector, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, u otro documento con fotografía expedido por la autoridad federal, local y/o municipal);
- c) Clave Única del Registro de Población (CURP);
- d) Solicitud de ingreso debidamente llenada;
- e) Evaluación médica realizada por personal de **Corazón Eterno** y/o del **Sistema**;
- f) Análisis clínicos gestionados por personal de **Corazón Eterno** y/o del **Sistema**;
- g) Fotografía del solicitante;
- h) Estudio socioeconómico elaborado por personal de **Corazón Eterno** y/o del **Sistema**; y
- i) Evaluación psicológica elaborada por personal de **Corazón Eterno** y/o del **Sistema**.

En caso de que el pretenso **beneficiario** no cuente con alguno y/o todos los documentos y/o estudios médicos previamente descritos, el personal de

*l. finan. fidec (166) pagos por medio*

**Corazón Eterno** deberá gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de los documentos.

La obtención de los documentos previamente señalados no tendrá ningún costo para el pretenso **beneficiario**.

En el supuesto de que el personal de **Corazón Eterno** no pudiera obtener ante las instancias gubernamentales, cualesquiera de los documentos señalados en los incisos a), b) y c) del presente apartado, el personal deberá levantar una constancia en la que de manera fundada y motivada y pormenorizada detalle las causas por las que no se pudo obtener la documentación de referencia.

*l. finan. fidec (166) pagos por medio*

Si con motivo del resultado de evaluación médica y/o de los análisis clínicos del pretenso **beneficiario**, se detecta que éste cuenta con **enfermedad psiquiátrica** o **infecto-contagiosa**, no se le dará continuidad al procedimiento de ingreso, debiendo de ser remitido al personal del **Sistema** para efecto de que lo canalice ante las instancias correspondientes.

## **6.2. Investigación de los familiares del pretenso beneficiario**

*l. finan. fidec (166) pagos por medio*

Sin perjuicio de lo señalado en el punto 6.1 del presente instrumento, desde el momento de petición de ingreso y/o canalización del pretenso beneficiario por parte del **Sistema**, el personal de **Corazón Eterno** deberá, además realizar una investigación de la **situación de abandono** que guarda el pretenso beneficiario con sus parientes consanguíneos, por afinidad y/o con la persona

*l. finan. fidec (166) pagos por medio*

que está a su cargo, en caso de poder ser localizados, para efectos de poder determinar si puede ser reintegrado a su núcleo familiar o en su caso ingresar a **Corazón Eterno**.

La investigación deberá concluirse en un plazo **no mayor de 15 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud de ingreso y/o canalización del sistema, del pretenso **beneficiario**, debiendo ser remitida al Coordinador (a) de **Corazón Eterno**.

En caso de que no se pudieran localizar a los familiares del pretenso beneficiario se procederá a realizar lo señalado en inciso 6.3 de las presentes Reglas de Operación.

La presente investigación no se efectuará, si se actualiza el supuesto señalado en el último párrafo del sub inciso i), y se detecta que este cuenta con enfermedad psiquiátrica o infecto – contagioso.

### **6.3. Valoración del ingreso al centro de asistencia social Corazón Eterno**

Una vez realizada la investigación a que hace alusión el punto 6.2 de la presente normatividad, en caso de poderse localizar a los familiares del adulto mayor, el Coordinador de **Corazón Eterno** debe emitir dentro de un **plazo no mayor de 05 días hábiles** concluida la investigación, un informe pormenorizado por el cual determine, en él de manera fundada y motivada si el pretenso beneficiario puede ingresar a Corazón Eterno o en su caso ser reintegrado a su núcleo familiar.

Para determinar lo anterior, el personal de **Corazón Eterno** deberá considerar lo siguiente:

- Evaluación psicológica del pretenso **beneficiario**;
- Entrevistas con los familiares (En su caso);
- Resultado de la evaluación médica y análisis clínicos;
- Entrevista con el pretenso beneficiario; y
- Si el pretenso beneficiario presenta signos de ser víctima de cualquier tipo de violencia.

#### **6.4. Ingreso del beneficiario al centro de asistencia social Corazón Eterno**

Una vez aprobado el ingreso del **beneficiario**, el personal de **Corazón Eterno** deberá formar un expediente del mismo, el cual deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud de ingreso, en su caso;
- b) Copia del acta de nacimiento (En caso de poder obtenerse);
- c) Copia de la identificación oficial (En caso de poder obtenerse);
- d) Clave Única del Registro de Población (CURP) (En caso de poder obtenerse);
- e) Evaluación médica;
- f) Estudio socioeconómico elaborado por personal de **Corazón Eterno**;
- g) Análisis clínicos del beneficiario;
- h) Fotografía del beneficiario;

- i) Datos de los familiares (En caso de que se localicen a los familiares del beneficiario);
- j) Resultado de la investigación efectuada por personal de **Corazón Eterno** sobre su situación Familiar; y
- k) Informe pormenorizado por el cual se determina si el pretenso beneficiario ingresa a **Corazón Eterno**.
- l) Carta responsiva de deceso (**anexo 3**), donde el beneficiario del Centros de Asistencia Social Corazón Eterno autoriza que, en caso de su deceso, el Sistema DIF Mazatlán sea quien realice los trámites y que se encargue de los servicios funerarios, así como de la inhumación del beneficiario (tras su deceso).
- m) En el supuesto de que un beneficiario del Centro de Asistencia Social Corazón Eterno, no tenga la capacidad de decidir sobre el punto 6.4 inciso I), el Sistema DIF Mazatlán le proporcionará el formato carta responsiva de deceso (**anexo 4**) al familiar más directo (contactado durante la investigación de los familiares del punto 6.3 inciso 2) para asignarlo como responsable o persona que autorice a la institución para que se encargue de los servicios funerarios, así como de la inhumación del beneficiario en caso de deceso del beneficiario del Centro de Asistencia Social corazón Eterno.
- n) El **Sistema Municipal DIF del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, a través del **Centro de Asistencia Social Corazón Eterno** será la institución encargada en caso de deceso del beneficiario de todo el proceso de los servicios funerarios, así como de la inhumación del beneficiario (**anexo 3**) o por un familiar responsable (**anexo 4**), proceso que hará en cumplimiento de

todos los preceptos legales correspondientes, mismo que documentará y archivará en cumplimiento de su responsabilidad y para cualesquier fin o verificación posterior.

### 6.5. Generalidades

Durante el inicio del procedimiento hasta su conclusión, señalado en los puntos 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 del presente instrumento, el Coordinador de **Corazón Eterno** podrá ingresar de manera temporal al pretenso beneficiario al centro de asistencia social, hasta en tanto concluya el mismo.

En la inteligencia que, durante su estancia bajo esta modalidad, el pretenso beneficiario gozará de los derechos y obligaciones señalados en las presentes Reglas de Operación.

## 7. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CORAZÓN ETERNO.

### 7.1. Obligaciones

El coordinador de **Corazón Eterno** tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dirigir la operación y administración de **Corazón Eterno**.
- b) Atender las indicaciones que le proporcione la Dirección General del Sistema.
- c) Verificar que el personal cumpla con las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

- d) Implementar estrategias que mejoren la calidad en el servicio proporcionado.

El personal de **Corazón Eterno** deberá:

- a) Tratar con respeto, calidad y calidez al **beneficiario**;
- b) Desarrollar la personalidad del **beneficiario** para que conviva con respeto y dignidad dentro de su entorno social;
- c) Promover el desarrollo de las facultades cognoscitivas que lleven al **beneficiario** a una integración social;
- d) Promover el bienestar presente y futuro del **beneficiario**;
- e) Estimular la interacción del **beneficiario**;
- f) Proporcionarle terapia física al **beneficiario**;
- g) Estimular la participación social;
- h) Realizar acciones que promuevan la participación en actividades ocupacionales y recreativas;
- i) Fomentar el respeto a la persona, a sus derechos civiles y pertenencias;
- j) Otorgar vigilancia, protección y seguridad;
- k) Proporcionar atención médica y psicológica al beneficiario.
- l) Otorgarle estancia permanente al beneficiario en Corazón Eterno.
- m) Proporcionar alimentos nutritivos al beneficiario.

## 7.2. Afecciones en la salud del beneficiario

En caso de que el **beneficiario** sufriera alguna afección en su salud durante su estancia en Corazón Eterno, el personal deberá contactar al médico que en su caso se encuentre adscrito al programa, para una valoración médica.

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

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

## 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### 8.1. Derechos de los beneficiarios

- a) Ser atendido con calidad y calidez, así como con respeto;
- b) Realizar las actividades recreativas que implemente **Corazón Eterno**;
- c) Recibir sus alimentos;
- d) Recibir atención médica, psicológica y fisioterapia;
- e) Recibir asesoría legal;
- f) Recibir alojamiento permanente en **Corazón Eterno**; Y
- g) Recibir evaluaciones médicas de manera semestral al menos.

## **8.2. Son obligaciones de los beneficiarios:**

- a) Atender las indicaciones del personal de **Corazón Eterno**; y
- b) Cuidar y usar adecuadamente las instalaciones de **Corazón Eterno**.

## **9. ACTIVIDADES PARA LOS BENEFICIARIOS**

**Corazón Eterno** realizará actividades que impulsen la cultura, las tradiciones y las artes, manteniendo a sus **beneficiarios** integrados a la sociedad, mediante participación en la preservación y trasmisión de las tradiciones, la cultura y artes.

## **10. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **10.1 Instancia responsable y ejecutora**

La instancia ejecutora y responsable de **Corazón Eterno** será el **Sistema**, por conducto de la persona que designe como Coordinadora de la primera mencionada.

### **10.2 Instancia Normativa**

El órgano Interno de Control del Sistema DIF Mazatlán será el facultado para interpretar las presentes reglas de operación, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

### 10.3 Control y Vigilancia

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

### 10.4 Arqueo de caja chica

Objetivo:

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

Procedimiento y técnicas:

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

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

Entrevista con la responsable y custodia de la caja chica, conteo de efectivo, así como también los comprobantes de pagos disponibles en caja (facturas),

pruebas de cumplimiento a fin de detectar cualquier desviación en los procedimientos realizados.

Levantamiento de Arqueo de Caja Chica con su respectiva Acta.

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

## 11. MECÁNICA OPERATIVA

### 11.1 De las Instancias:

La instancia responsable efectuará las siguientes actividades:

- a) Integrará expediente de los **beneficiarios**; y
- b) Verificará y validará los datos de las personas físicas que resultarán **beneficiarios**.

La instancia ejecutora aplicará las presentes Reglas de Operación.

### 11.2 Integración de expedientes

El personal de **Corazón Eterno** deberá elaborar un expediente por cada **beneficiario** inscrito, el cual deberá contener al menos, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de ingreso, en su caso;
- b) Copia del acta de nacimiento (En caso de poder obtenerse);
- c) Copia de la identificación oficial (En caso de poder obtenerse);
- d) Clave Única del Registro de Población (CURP) (En caso de poder obtenerse);
- e) Evaluación médica;
- f) Estudio socioeconómico elaborado por personal de **Corazón Eterno**;
- g) Análisis clínicos del beneficiario; y

- luzmell fernández*
- h) Fotografía del beneficiario;
  - i) Datos de los familiares (En caso de que se localicen a los familiares del beneficiario);
  - j) Resultado de la investigación efectuada por personal de **Corazón Eterno** sobre su situación Familiar;
  - k) Informe pormenorizado por el cual se determina si el pretenso beneficiario ingresa a **Corazón Eterno**.

Lo anterior es enunciativo, más no limitativo.

En la inteligencia, que la documentación referente a la salud del beneficiario deberá actualizarse al menos de forma semestral por parte de personal de **Corazón Eterno**.

## 12. GASTOS DE OPERACIÓN

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

## 13. AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS

El **Sistema** deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance físico y financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como cumplimiento de sus metas, durante los primeros 15 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, debiendo remitirlo al Órgano Interno de Control del Sistema.

## 14. TRANSPARENCIA

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

## 15. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los **beneficiarios** podrán presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes reglas y de la demás normatividad aplicable.

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.

## 16. TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Corazón Eterno está sujeto a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

*Av. Nicanor Gómez  
Félix González Curiel  
Lázaro Cárdenas*

17. ANEXOS

20

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

### ARQUEO DE CAJA CHICA

Fondo inicial de caja chica

\$

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

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

### BALANCE DEL ARQUEO

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

Elaboró

Vo. Bo.

Auxiliar de la Unidad de Control Interno  
Sistema DIF Mazatlán

Titular del Órgano Interno de Control  
Sistema DIF Mazatlán

Testigo

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

"2022 Año de Ricardo Flores Magón, precursor de la Revolución Mexicana"



(anexo 3)

## CARTA RESPONSIVA DE DECESO

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

Yo, [Nombre del Beneficiario], beneficiario del Centro de Asistencia Social Corazón Eterno, por medio de la presente autorizo a [Nombre de la Persona o Institución Autorizada] a realizar todos los trámites necesarios, así como los servicios funerarios e inhumación en caso de mi deceso.

### Datos de la Persona o Institución Autorizada:

- Nombre: [Nombre de la Persona o Institución Autorizada]
- Relación con el Beneficiario: [Relación]
- Teléfono: [Teléfono de la Persona o Institución Autorizada]

Firma

[Beneficiario]

Firma

[Testigo 1]

Firma

[Testigo 2]

Firma

[Coordinador CAS Corazón Eterno]

Del Sistema DIF Mazatlán

Firma

[Titular del OIC]

Del Sistema DIF Mazatlán

CARTA RESPONSIVA DE DECESO

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

Yo, [Nombre del familiar], familiar de [Nombre del Beneficiario], beneficiario del Centro de Asistencia Social Corazón Eterno, por medio de la presente autorizo a [Nombre de la Persona o Institución Autorizada] a realizar todos los trámites necesarios, así como los servicios funerarios e inhumación en caso de mi deceso.

Datos del familiar del Beneficiario:

- Nombre: [Nombre del familiar]
- Dirección: [Dirección del familiar]
- Teléfono: [Teléfono del familiar]

Datos de la Persona o Institución Autorizada:

- Nombre: [Nombre de la Persona o Institución Autorizada]
- Relación con el Beneficiario: [Relación]
- Teléfono: [Teléfono de la Persona o Institución Autorizada]

Firma

[Familiar]

Firma

[Testigo 1]

Firma

[Testigo 2]

Firma

[Coordinador CAS Corazón Eterno]

Del Sistema DIF Mazatlán

Firma

[Titular del OIC]

Del Sistema DIF Mazatlán