

PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A
**MADRES
SOLTERAS**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A MADRES
SOLTERAS, DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN**

Actualizado Abril 2025

Luz María González Gómez

ÍNDICE

MARCO JURIDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	3
3. LINEAMIENTOS.....	3
3.1. Cobertura	3
3.2. Población Objetivo.....	3
3.3. Requisitos	4
3.4. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación del apoyo.....	5
3.4.1. Derechos aplicables a todas las beneficiarias	5
3.4.2. Obligaciones de todas las beneficiarias del Apoyo Económico a Madres Solteras	6
3.4.3. Causales de suspensión del Apoyo Económico a Madres Solteras aplicable para todas las beneficiarias, por el Sistema DIF Mazatlán	6
3.5. De la selección de las beneficiadas	7
3.6. Del comité de Apoyos Económicos	7
3.6.1. El comité de Apoyos Económicos será responsable de:	7
3.7. Diagrama general del proceso de selección e integración de padrón	11
3.7.1. Descripción de proceso	12
4. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO	12
5. TRANSPARENCIA	13
6. DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE Y DATOS DEL PADRÓN DIGITAL.....	13
7. QUEJAS Y DENUNCIAS.....	14
TRANSITORIO	14
8. ANEXOS	15
9. Aviso de Privacidad Simplificado para Programa Apoyo a Madres Soltera.....	21

*Lizeth Benítez Gómez
A. Fernando Salillo G.*

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 relativos.

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 ACCESO A LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

ART. 1, 2, 3, 4, 6 y demás relativos.

LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA.

Art. 1, 2, 3, 4, 5 y demás relativos.

LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL.

ART. 2, 3, 6 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.

REGLAMENTO INTERIOR DEL DIF ESTATAL.

ART. 1, 2, 3, 4 y demás relativos.

Marco Jurídico y su Fundamentación

2

José Luis Bocanegra Alfonso

1

1. INTRODUCCIÓN

El programa es una iniciativa del gobierno Municipal para contribuir a la economía de las madres solteras sin apoyo de pensión por parte de los padres de sus hijos, lo cual permita satisfacer las necesidades básicas de la madre y sus hijos.

Lizeth Benítez
Fernando Núñez G.

Cv

2. OBJETIVO

Programa mediante el cual se brinda apoyo económico mensual por un año, a madres solteras en situación de vulnerabilidad económica, con el fin de promover el bienestar de familias tipo monoparental, contribuyendo con la manutención y educación de los menores en edad escolar, aportando un ingreso mínimo de **\$1,00.00 (un mil pesos 00/100 m.n.)** mensual y se entregará de manera bimestral, en efectivo, como esquema de protección social.

2.1 Extensión del apoyo

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

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El padrón deberá ser mínimamente de **200 Madres Solteras**, con por lo menos un hijo estudiando en escuela pública de nivel preescolar, primaria, secundaria o preparatoria, de zona urbana y/o rural de todo el municipio de Mazatlán. Sin embargo, de acuerdo al techo presupuestal por ejercicio fiscal este número de beneficiadas puede ser variante.

3.2. Población Objetivo

Las madres solteras que soliciten el apoyo económico y que correspondan al perfil establecido en las presentes reglas de operación y cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

Luz María de la Fuente

2

Alejandra

Lizeth Benítez

3.3. Requisitos

De la Madre Soltera

- 2 fotografías tamaño infantil.
- Estudio socioeconómico (aplicado por el departamento del programa de BECAS).
- Clave única del registro de la población (CURP).
- Constancia de inexistencia de matrimonio (emitido por el registro civil) o acta de divorcio.
- No contar con pareja (viviendo en unión libre).
- En el caso extraordinario: Cuando una mujer distinta a la madre del menor tenga la custodia legal, esta pueda solicitar el apoyo económico sin importar que esté casada; Siempre y cuando se compruebe mediante estudio socioeconómico que su situación económica sea de escasos recursos y se apegue a las demás características necesarias para ser beneficiaria de este programa.
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de ingresos expedida por la empresa donde labora, en casos de no contar con manera de comprobar ingresos, presentar carta donde se manifiesta decir la verdad de lo declarado.
- Fotografías de la casa donde habita, 1 por dentro y 1 por fuera.
- En caso de ser tutor, documento que avale la tutoría o guarda y custodia del menor (expedido por el juez o por la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes).

De la hija o hijo en edad escolar de 3 a 17 años

- Acta de nacimiento
- Constancia de estudios
- Clave única del registro de la población (CURP)


Lizeth Briones
Afirma M. M. C.

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

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 las beneficiarias

- I. Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de los coordinadores, trabajadoras sociales, ningún miembro asignado eventual o permanentemente al departamento de programa de Becas.
- II. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto al apoyo de este programa.
- III. Recibir el apoyo económico 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 el Apoyo Económico.
- VI. Solicitar y recibir en los casos de suspensión y cancelación del Apoyo Económico a Madres Solteras, la resolución fundada y motivada de la instancia ejecutora del programa de Apoyo Económico a Madres Solteras.
- VII. Firmar el documento que formalice el otorgamiento de carta compromiso.
- VIII. Durante la visita del trabajador social al domicilio de la solicitante del Apoyo Económico y no encontrarse este deberá dejar un Aviso por escrito informando la visita y dejará la indicación de pasar a las oficinas para seguir con el trámite, y de no ser así se descartará como posible beneficiada.
- IX. Al ser beneficiada será notificada por vía telefónica y/o de manera presencial por lo que tendrá que pasar a las oficinas del programa de Becas para la firma

(Firma) (Firma)

Cn

José Luis González

Chávez

- 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.
- XI. El coordinador(a), deberá llamar a cada beneficiaria en caso de existir un cambio en las fechas programadas.

3.4.2. Obligaciones de todas las beneficiarias del Apoyo Económico a Madres Solteras

- I. Cumplir, conforme al apoyo 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 el apoyo.
- 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/a.
- V. Firmar la hoja de compromiso.

3.4.3. Causales de suspensión del Apoyo Económico a Madres Solteras aplicable para todas las beneficiarias, por el Sistema DIF Mazatlán

- I. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de operación u omisión de información sobre los ingresos que percibe la beneficiaria al llenar el estudio socioeconómico.
- II. Cuando la beneficiaria renuncie al Apoyo Económico y lo manifieste mediante escrito dirigido al titular del Sistema DIF Mazatlán y al coordinador/a del programa de Apoyo Económico a Madres Solteras.
- III. Fallecimiento de la beneficiaria.
- 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 la beneficiaria.
- VI. En caso de que la beneficiada haya cumplido con su objetivo, el cual es solo el otorgamiento por UN AÑO (excepto los casos en los que aplique el punto 2.1 de las presentes Reglas de operación).



Lizeth Bonilla
Fernando Mállo G.

- VII. Al faltar a recoger su Apoyo Económico la Madre Soltera, se realizará una visita domiciliaria por parte de trabajo social y se asentará los motivos por los que no acudió a recibir su Apoyo Económico según calendario de carnet, siendo así el acumulado de una falta por bimestre, en el segundo bimestre será suspendido el Apoyo Económico.
- VIII. Se hará saber mediante aviso 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 las beneficiadas

- I. Madre soltera de escasos recursos económicos y de mayor necesidad.

3.6. Del comité de Apoyos Económicos

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

Secretario, que será el Coordinador (a) del programa de APOYO ECONÓMICO A MADRES SOLTERAS 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 Apoyos Económicos será responsable de:

Presidente:

1. Autorizará la difusión y publicación del Apoyo Económico.
2. Someter a estudio y valoración los expedientes de los solicitantes y Apoyo Económico de Madres Solteras.

(A. M. G.)
7

3. Tendrá voz y voto en las sesiones del comité.
4. Validar las bajas y altas de las beneficiarias.
5. Entregar los apoyos mensuales en conjunto con los miembros convocados al evento.
6. Firmará y validara los padrones de los apoyos que serán entregados por un año.
7. Estará presente en el Acto Simbólico de la entregar de apoyos en conjunto con todos los miembros que asistan a la ceremonia.

Secretario:

1. Administrará todos los expedientes de cada beneficiada.
2. Integrará el padrón de madres solteras con los requisitos en los Anexos de las Reglas de Operación de este Programa.
3. Presentar al presidente del comité las bajas y causales de madres solteras que eran beneficiadas y a su vez las nuevas altas con la justificación del beneficio.
4. Coordinará las entregas de los apoyos en los eventos masivos organizados por la Dirección de General de DIF Mazatlán.
5. Asistirá a los domicilios para validar la información y necesidad de la Apoyo Económico.
6. Recibirá el cheque a su nombre con la cantidad correspondiente al total de las becas en la oficina de Subdirección de Administración, Contabilidad y
7. 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 beneficiadas.

H. Francisco Gómez

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 tratará 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).

A.2

Testigo:

Alfredo Gómez
José Gómez

- 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.

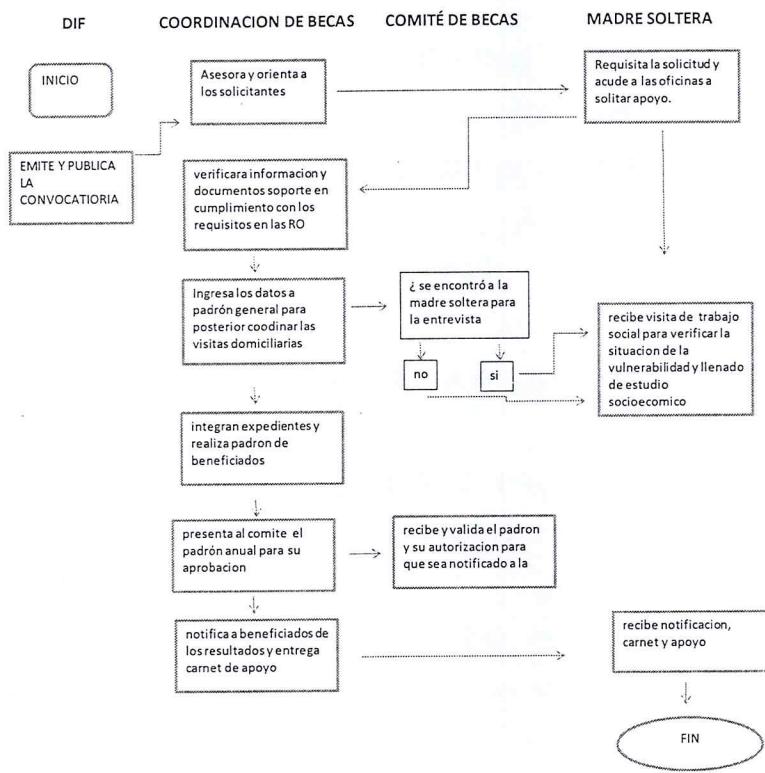
El Comité de Apoyos celebrará por lo menos dos reuniones ordinarias en el transcurso del año. El Presidente podrá convocar a las reuniones extraordinarias que considere necesarias.

- 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.


Elizabeth Brilla
A. Fernández Málaga

Cn

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



3.7.1. Descripción de proceso

1. Se emite la publicación por parte de DIF Mazatlán para la convocatoria de Apoyo Económico a Madres Solteras.
2. La coordinación orienta a los solicitantes respecto a los requisitos o toda información para ser beneficiada.
3. La madre soltera acude a las oficinas para solicitar apoyo y presenta documentación requerida.
4. La coordinación verifica la información brindada por la madre soltera así como la documentación.
5. Se realiza trabajo de campo por medio de visita domiciliaria y aplican los estudios socioeconómicos a las posibles beneficiadas.
6. Se selecciona a las beneficiadas.
7. Se integra expediente y realiza el padrón de las beneficiadas.
8. Se presenta por el coordinador el padrón al comité para su validación y aprobación del mismo.
9. El comité recibe y valida la información para dar trámite a los avisos de los beneficios.
10. Se notifica a la madre soltera a que fue beneficiada para recibir el apoyo económico.
11. La madre soltera recibe la notificación, el carnet y apoyo – fin.

4. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los recursos que serán para operar el programa de Apoyo Económico a Madres Solteras serán directamente del Municipio que se encontrará 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 los recursos



Elizabeth Beuilla
Fernando Salibato

sea por participaciones, o por las instancias correspondientes que para tal efecto se determinen; por el OIC del Sistema DIF, o 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 Apoyo Económico a Madres Solteras.

5. 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.

6. DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE Y DATOS DEL PADRÓN 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:

Q. M. B. M.

Felicity Bracamontes

- Con la documentación mencionada en la regla de operación número 3.3, todas estas en copia a excepción del estudio socioeconómico.
- El expediente deberá tener número de la beneficiada.
- 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.

7. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier persona podrá 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**, en el domicilio ubicado en Benito Juárez S/N, col. Centro (Int. Palacio Federal) C.P. 82000, Teléfono (669)-983-25-64 Mazatlán, Sinaloa, en un horario: 8:00 a 15:00 horas.

TRANSITORIO

Único.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Económico a Madres Solteras que otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, el cual se detallan en el presente documento, el cual entrará en Vigor a partir del día siguiente en que sea autorizado por la Junta Directiva.


Lizeth Bernal
A. fundo M. 11/16


A. fundo

8. ANEXOS

Datos Generales

Institución responsable	Sistema DIF Mazatlán/Coordinación de Programa de Apoyo Económico a Madres Solteras
Tipo de apoyo	Económico
Vigencia del apoyo al beneficiado	Por un año
Requisitos y selección para el otorgamiento de apoyo	Regla 3.3 y 3.5

15

All Friends Well

coffee

[Handwritten signature]

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

Luzbel Brullón

(A.M.B.)

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 Paez *UNMSM*
A. Fernando Bellido

P

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

Alfonso de la Hoz Gil
C

José Valle Bonilla

4- Corte de Caja.

FECHA	
HORA INICIO	
HORA TERMINO	

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

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

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

Elaboró

Recibió

Testigo


 Elizabeth Penilla QVMfM
 AFernández Salas

9. Aviso de Privacidad Simplificado para Programa Apoyo a Madres Soltera.

El departamento de Apoyo a Madres Solteras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, ubicada en calle Constitución # 1029 colonia Centro c.p. 82000 en Mazatlán, Sinaloa es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales 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:

Madre solicitante.	Hija (o) en edad escolar de 4 a 17 años.
Integrar el expediente.	Integrar el expediente.
Comprobar que cuenta con la custodia del menor.	Comprobar que se encuentra estudiando en el nivel primaria.
Corroborar la necesidad económica.	
2 fotografías (una para el cardex y la otra para el estudio socioeconómico).	
Para su localización	
Comprobar la inexistencia de matrimonio o que no cuenta con pensión alimenticia.	
1 fotografía de casa por fuera y 1 fotografía por dentro (para integrarse al expediente).	

El fundamento para el tratamiento de datos personales se establece en los artículos 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa. Artículos 28, 30, 31, 32, 33, 34 y 42 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página <http://difmazatlan.gob.mx/#Program-s>.

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento en la página <http://difmazatlan.gob.mx/#Program-s>.

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.

Fecha de elaboración: ___/___/___

21
Lizeth Bonillas

Aviso de Privacidad Integral para Programa Apoyo a Madres Solteras.

El departamento de Apoyo a Madres Solteras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, ubicada en calle Constitución #1029 colonia Centro c.p. 82000 en Mazatlán, Sinaloa es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales 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:

Madre solicitante.	Hija (o) en edad escolar de 4 a 17 años.
Original y copia del acta de nacimiento, una vez cotejada se regresa el original.	Original y copia del acta de nacimiento, una vez cotejada se regresa el original.
Constancia de inexistencia de matrimonio (emitido por el registro civil) o acta de divorcio no mayor a 3 años.	CURP del beneficiario.
Estudio socioeconómico	Original y copia de constancia de calificaciones, una vez cotejada se regresa el original.
En caso de ser tutor, documento que avale la tutoría o guarda y custodia del menor (expedido por el juez o por la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes).	
Comprobante de ingresos expedida por la empresa donde labora o carta donde manifiesta decir verdad.	
CURP del beneficiario.	
2 fotografías tamaño infantil	
Identificación oficial	
Comprobante de domicilio	
1 fotografía de casa por fuera y 1 fotografía por dentro.	


Lizeth Bonilla
Fernando A. Salas G.

Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de:

Madre solicitante.	Hija (o) en edad escolar de 4 a 17 años.
Integrar el expediente.	Integrar el expediente.
Comprobar que cuenta con la custodia del menor.	Comprobar que se encuentra estudiando en el nivel primaria.
Corroborar la necesidad económica.	
2 fotografías (una para el cardex y la otra para el estudio socioeconómico).	
Para su localización	
Comprobar la inexistencia de matrimonio o que no cuenta con pensión alimenticia.	
1 fotografía de casa por fuera y 1 fotografía por dentro (para integrarse al expediente).	

El departamento de Apoyo a Madres Solteras 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, 2, 3 fracción I y V, 4 fracción II, XI y XII, 14, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 196 fracción VIII 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.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales (derechos ARCO), 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:

1. Nombre del titular y su domicilio, número de teléfono o celular, correo electrónico, así como cualquier otro medio para recibir notificaciones.
2. 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).
3. De ser posible el área responsable que trata los datos personales.
4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
6. 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.

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 ARCO.

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.

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento en la página de DIF Mazatlán <http://difmazatlan.gob.mx/#Program-s>.

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.

Fecha de elaboración: ___/___/___



A handwritten signature in blue ink, consisting of two parts. The first part is "Licetel Benítez" and the second part is "Fernando M. G.". The signature is fluid and cursive.