



CASA DE ASISTENCIA
Corazón
Eterno

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

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 A LA CASA DE ASISTENCIA CORAZÓN ETERNO	5
6.1. Inicio de procedimiento	5
6.2. Investigación de los familiares del pretenso beneficiario	7
6.3. Valoración del ingreso a la casa de asistencia Corazón Eterno	8
6.4. Ingreso del beneficiario a la casa de asistencia Corazón Eterno	9
6.5. Generalidades	10
7. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CASA DE ASISTENCIA CORAZÓN ETERNO.....	10
7.1. Obligaciones	10
7.2. Afecciones en la salud del beneficiario	12
8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	12
8.1. Derechos de los beneficiarios	12
8.2. Son obligaciones de los beneficiarios:.....	13
9. ACTIVIDADES PARA LOS BENEFICIARIOS	13
10. INSTANCIAS PARTICIPANTES	13
10.1 Instancia responsable y ejecutora	13
10.2 Instancia Normativa	13
10.3 Control y Vigilancia	14
10.4 Arqueo de caja chica	14
11. MECÁNICA OPERATIVA.....	15
11.1 De las Instancias:	15
11.2 Integración de expedientes	15
12. GASTOS DE OPERACIÓN	16
13. AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS	16

14. TRANSPARENCIA	17
15. QUEJAS Y DENUNCIAS	17
16. TRANSITORIOS	18
17. ANEXOS	19

1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento contiene la información requerida para la operación de la casa de asistencia 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:** La casa 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, sin familia, 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 persona adultas mayores en situación de abandono, situación de calle, víctimas de violencia, o que se encuentran imposibilidades 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 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 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 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.

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 A LA CASA DE ASISTENCIA CORAZÓN ETERNO

6.1. Inicio de procedimiento

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

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 pretense **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.

Si con motivo del resultado de evaluación médica y/o de los análisis clínicos del pretense **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 pretense **beneficiario**

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

- 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 pretense **beneficiario**, debiendo ser remitida al Coordinador (a) de **Corazón Eterno**.

En caso de que no se pudieran localizar a los familiares del pretense 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 a la casa de asistencia 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 pretense 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 pretense **beneficiario**;
- Entrevistas con los familiares (En su caso);
- Resultado de la evaluación médica y análisis clínicos;
- Entrevista con el pretense beneficiario; y
- Si el pretense beneficiario presenta signos de ser víctima de cualquier tipo de violencia.

6.4. Ingreso del beneficiario a la casa de asistencia 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**.

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 a la casa asistencia, 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 DE LA CASA DE ASISTENCIA 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 transmisión 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

La Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, a través de su titular será la Instancia facultada 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 del **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

- 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 pretense 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**.

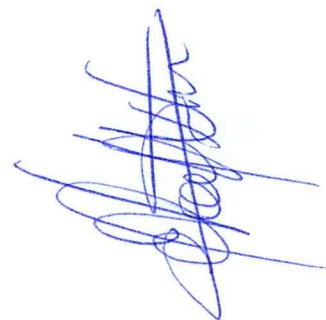
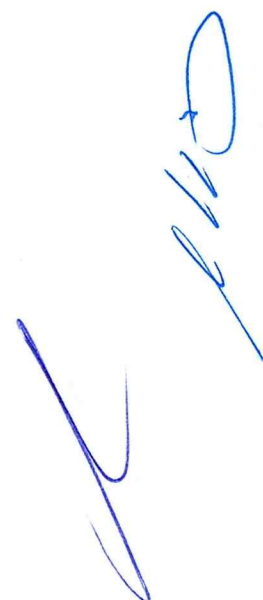
Domicilio: Benito Juárez S/N, col. Centro (Int. Palacio Federal) C.P. 82000
Teléfono (52) 669 915-80-00 Mazatlán, Sinaloa.

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.



17. ANEXOS

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

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

FECHA DE APLICACION: _____ N° DE EXPEDIENTE: _____

I.- DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ EDAD: _____

DIRECCION: _____ COLONIA: _____

ENTRE QUE CALLES: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

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

II.- MIEMBROS DE LA FAMILIA

NOMBRE	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	PARENTESCO	ESC.	OCUPACION

CUANTOS DEPENDIENTES ECONOMICOS TIENE EL INTERESADO: _____

III.- ALIMENTACION

CONSUMO SEMANAL (DEL 1 AL 7):

TORTILLA _____ CARNE _____ HUEVOS _____ LEGUMES _____ PASTAS _____ FRUTAS Y VERDURAS _____ LEGUMBRES _____ REPASECOS _____

IV.- SALUD

SERVICIOS MEDICOS CON LOS QUE CUENTA LA FAMILIA:

IMSS () SESTE () 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 DE LA PRESTA: _____

HABITAN EN CASA DE FAMILIARES SI () NO () PARENTESCO: _____

DE QUE MATERIAL DE CONSTRUCCION SON:

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

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

TECHO: CONCRETO () TELA () 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 () MENSUAL () 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 _____

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"



LA PRESENTE ACTUALIZACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DENOMINADA "CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL CORAZON ETERNO" FUE APROBADA MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO 03 (TRES) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA, DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2023.



DRA. MARÍA TERESA APODACA MUÑOZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN



LIC. ARMIDA HERNÁNDEZ LARA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MAZATLAN



LIC. VERENICE OLETA BENÍTEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN



LIC. TONATÍ GUERRA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



DR. CLAUDIA PEREZ RAMÍREZ
DIRECTORA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



LIC. ROSA ELENA RINCÓN RAMÍREZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN