

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa Donaciones, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

|             |  |
|-------------|--|
| 24/mar/2021 | PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Donaciones, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. |
|-------------|--|

---

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Reglas de Operación del Programa Donaciones, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla..... | 3  |
| 1. PRESENTACIÓN .....   | 3  |
| 2. ANTECEDENTES .....   | 4  |
| 3. MARCO LEGAL .....  | 5  |
| 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....  | 5  |
| 5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA .....   | 6  |
| 6. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.....   | 7  |
| 7. TRANSPARENCIA.....   | 13 |
| 8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS. ....   | 13 |
| TRANSITORIOS .....  | 15 |

## **Reglas de Operación del Programa Donaciones, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**

### **1. PRESENTACIÓN**

La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social señala como objetivo principal el fomentar acciones encaminadas a la protección y apoyo a sujetos de asistencia social en el Estado, generando acciones que requieren de la coordinación entre los distintos actores partícipes de la Asistencia Social en los ámbitos estatal, regional y municipal.

La Dirección de Delegaciones del SEDIF a través del Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias tendrá bajo su cargo la administración y coordinación del “Programa de Donaciones”, cuyo fin es beneficiar a la población que se encuentre en desamparo, extrema pobreza o en estado de vulnerabilidad y que sus requerimientos no estén contemplados en los programas del SEDIF a cargo de otras áreas asistenciales de la misma institución como asistencia alimentaria, asistencia médica, rehabilitación e incluso asistencia jurídica, haciendo realidad el principio rector “Por el bien de todos primero los pobres” que propone el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como el Eje 4 Disminución de las desigualdades del Plan Estatal de Desarrollo con su enfoque transversal de Igualdad Sustantiva, “priorizando la reducción de brechas de desigualdad social e impulsando el respeto a los Derechos Humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad”.

Las presentes reglas de operación tienen la finalidad de regular la entrega de dichos apoyos, establecer los requisitos y mecanismos de aplicación, determinar los criterios de elegibilidad de beneficiarios, así como sus obligaciones y derechos; señalar el tipo de apoyos que se contemplan en el programa y las estrategias operativas que den certeza y eficacia en su ejecución.

En los objetivos del programa se pondera, el claro compromiso que el SEDIF tiene para atender a la población que por sus condiciones y características es la más vulnerable de padecer carencias económicas y materiales como lo muestran los indicadores publicados por la CONEVAL.

Se incorpora el sustento normativo que respalda la aplicación del programa, tanto a nivel federal como a nivel estatal, partiendo de los marcos constitucionales, las leyes reglamentarias en la materia y la normatividad particular que rigen la actuación del SEDIF como

institución directamente responsable del desarrollo y ejecución de Programas de Asistencia Social.

Es importante señalar que la información personal que proporcionen los beneficiarios de los apoyos, será reservada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Finalmente se incluye un breve glosario de términos para coadyuvar a una mayor comprensión del documento y evitar errores de interpretación en su aplicación, así como los formatos anexos que deben conocer y aplicar los beneficiarios.

## **2. ANTECEDENTES**

Con base en el artículo 3 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social que textualmente dice “...se entiende por asistencia social, sea pública o privada, el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva”, el SEDIF a través de la Dirección de Delegaciones, realiza acciones de manera coordinada con las Delegaciones Regionales y los Sistemas Municipales DIF, para la recepción de solicitudes de apoyo de parte de la ciudadanía, quienes expresan sus necesidades y requerimientos a través de los medios y mecanismos que la reglamentación lo permite y posteriormente generar acciones para dar una respuesta de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y normativa que rige la actuación del SEDIF.

De acuerdo a lo señalado por el artículo 4 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social que a la par menciona: “Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar”, el SEDIF ha brindado atención a personas y grupos poblacionales que lo han solicitado a ésta Institución, con alguno de los insumos disponibles que les ha beneficiado según sea el caso, sin distinción alguna, de manera directa o a través de sus autoridades o representantes sociales.

En complemento y de manera coordinada con el programa Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE), se aplicará el

programa de Donaciones cuando la atención de los daños ocasionados por alguna contingencia, hayan excedido los tiempos de atención de dicho programa.

Finalmente como lo señala el Reglamento Interior del SEDIF en su artículo 21 fracción VI, la Dirección de Delegaciones, que tiene la función de *“Ejecutar coordinar y supervisar los programas del SEDIF orientados a la atención de la población vulnerable a beneficiar en los municipios y comunidades del Estado”*; a través del Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias integrará de manera paulatina los expedientes que respaldarán la entrega de los apoyos autorizados para las personas que lo han solicitado, organizándolos de tal forma que permitan su identificación y revisión por parte de cualquier instancia evaluadora que lo requiera.

### **3. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

### **4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos de este documento se entenderá por:

Antropogénico. Que es de origen humano, que es causado o producido por el hombre.

APCE. Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

Contingencia. Un evento que ocasiona un problema el cual puede requerir una acción impostergable o una acción inmediata (transformándose en este último caso en una emergencia).

*DEGAC.* Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias.

Delegaciones Regionales: Representaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla en las siguientes cabeceras municipales:

Xicotepec, Huahuchinango, Zacatlán, Teziutlán, Tetela de Ocampo, Zacapoaxtla, Tlatlauquitepec, San Martín Texmelucan, San Pedro Cholula, Puebla, Tepeaca, Acatzingo, Ciudad Serdán, Atlixco, Izucar de Matamoros, Tepexi de Rodríguez, Tecamachalco, Chiatula de Tapia, Acatlán de Osorio, Tehuacán y Ajalpan.

Donativo. Entrega de un bien o apoyo con fines de asistencia social.

Marginación. Desventaja económica, profesional, política o de estado social, grupo que debe integrarse a algunos de los sistemas de funcionamiento social.

*SEDIF.* Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Solicitud. Es aquella petición que por derecho tiene toda persona, grupo, organización o asociación para solicitar ante las autoridades, por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

Vulnerabilidad es el riesgo que una persona, puede sufrir frente a peligros inminentes, sean ellos desastres naturales, desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales.

## **5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **5.1. Objetivo General.**

Dar apoyo a la población sujeta de los servicios de asistencia social de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

### **5.2. Objetivos específicos.**

1. Proporcionar apoyos a la población vulnerable sujeta de asistencia social, que lo solicite al SEDIF o a través de las Delegaciones Regionales; de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

2. Proporcionar a las Autoridades Municipales, Sistemas Municipales DIF, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales o grupos sociales los donativos a cargo

del SEDIF, para la atención y ayuda de grupos vulnerables o en extrema pobreza, quienes tendrán la obligación de integrar, avalar y entregar al SEDIF el padrón de los beneficiarios que representen y que solicitan el apoyo (anexo 2 y 3).

3. Proporcionar apoyos económicos o materiales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del SEDIF, a población, grupos o comunidades vulnerables o en extrema pobreza para la atención de necesidades básicas o de urgente atención.

4. Otorgar apoyos que sean solicitados en las fechas que este organismo considere como festivas para brindar un presente a niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, etc.

## **6. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.**

### **6.1. Lineamientos Generales.**

1. El proceso de donación iniciará a instancia de parte, la persona interesada presentará por escrito la solicitud ante oficialía de partes y en el interior del Estado ante las Delegaciones Regionales, dirigida a la Presidenta del Patronato y/o a la persona titular de la Dirección General del SEDIF, misma que será canalizada a la Dirección de Delegaciones.

2. La Dirección de Delegaciones a través de DEGAC, será la responsable de este programa y será quien reciba la petición; una vez turnada revisará la misma, requerirá y verificará la correcta integración de los requisitos previstos en estas Reglas de Operación que deberán cumplir los solicitantes para poder tener acceso a los apoyos requeridos.

3. La persona titular de la Dirección de Delegaciones en acuerdo con sus superiores, será quien autorice la entrega de algún apoyo en donación a cargo del SEDIF, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación.

4. Con fundamento en el artículo 17 fracción VI de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se podrán otorgar donativos a instituciones de asistencia, asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en estas Reglas de Operación.

5. Todos los recursos incluyendo aquellos etiquetados bajo reglas de operación específicas, seguirán el mismo trámite, a excepción de aquellos casos donde se establezca por normatividad un

procedimiento distinto y sea señalado expresamente y no contravenga a estos.

6. De acuerdo al artículo 19 sobre la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se podrá otorgar como medida preventiva, apoyo o donativos, a grupos, instituciones o autoridades, para la atención de casos de inminente necesidad.

7. La Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a sus procedimientos será responsable del proceso de adquisición del bien físico o económico a donar, sin embargo, los responsables del programa harán la requisición correspondiente de acuerdo a suficiencias presupuestales autorizadas.

8. El recibo de donación (Anexo 1) será emitidos por el DEGAC y suscrito por el beneficiario del apoyo otorgado o del representante legal acreditado en caso de tratarse de alguna agrupación social o institución se deberá anexar en este último caso copia simple para cotejo con original del instrumento jurídico con el que acredite su personalidad y de su representada, siendo el responsable de cubrir los requisitos señalados en las presentes reglas de operación, así como por el testigo de la entrega del apoyo.

9. La Dirección de Delegaciones a través de DEGAC, será la responsable de resguardar los expedientes debidamente requisitados y llevar un control y registro de cada donativo, informando de esto a la Dirección General, a su superior jerárquico inmediato y a la Unidad de Asistencia Social y Salud.

Nota. Los programas de donaciones a cargo de las otras Direcciones del SEDIF cuentan con reglamentación y procedimientos propios; por lo que son independientes de las presentes Reglas de Operación de Donaciones.

#### 6.2. Población Objetivo.

Los beneficiarios de las donaciones deberán ser las personas a las que se refiere el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, que soliciten alguno de los insumos o apoyos con los que el SEDIF cuente directamente y que no sean contemplados por las otras áreas y programas del SEDIF. Si el beneficiario es menor de edad, será el padre o tutor quien deberá presentar el documento que lo acredite como tal, quien firme tanto la solicitud como el recibo de donación, así como, las asociaciones o agrupaciones a la firma que se refiere el numeral 4 del punto que antecede.

#### 6.3. Cobertura.

Aplicable en los 217 municipios que conforman el Estado de Puebla, en donde participen conjuntamente las Delegaciones Regionales y los Sistemas DIF Municipales; priorizando a la población de municipios y/o localidades que presente mayores índices de marginación y vulnerabilidad.

#### 6.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

##### 6.4.1. Tipo de apoyos.

El SEDIF contribuirá con diversos tipos de bienes o apoyos materiales, económicos y especiales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y que atiendan necesidades básicas para la subsistencia humana o de urgente atención.

Materiales.

- Artículos básicos de abrigo como cobertores, colchonetas, tilmas, gorras, bufandas, ropa, láminas, etc.
- Artículos de limpieza menor como escobas, cepillos, jaladores, cloro, gel antibacterial y otros que cubran necesidades básicas.
- Agua embotellada.
- Artículos de higiene personal.

Económicos.

- Requerimientos asistenciales.
- Traslados.
- Gastos funerarios.
- Promoción de actividades recreativas y deportivas.

Especiales.

- Juguetes.
- Enseres domésticos básicos o de primera necesidad.

##### 6.4.2. Monto de los apoyos.

El apoyo dependerá de las necesidades de los solicitantes y la disponibilidad presupuestal del SEDIF.

Podrá darse el caso de donativos cuyo costo sea cubierto de manera conjunta entre el SEDIF y las autoridades municipales y/o la persona solicitante del apoyo.

#### 6.5. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

##### 6.5.1. Criterios de Elegibilidad.

Ser sujeto de recepción de los servicios de Asistencia Social y/o encontrarse en una situación de vulnerabilidad, según lo describe el artículo 4° de la Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla.

6.5.2. Requisitos:

1. Solicitud por escrito que justifique la necesidad del apoyo o de ser sujeto de asistencia social dirigida a la Presidenta del Patronato o a la persona Titular de la Dirección General, ambas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF); que contenga nombre completo, firma del solicitante y descripción del tipo de apoyo solicitado.
2. Copia de identificación oficial vigente del solicitante.
3. Comprobante domiciliario actualizado (no mayor a 3 meses a la fecha de la solicitud, que sea únicamente de servicios básicos como luz, agua o predial).
4. Al momento de recibir el apoyo, presentar un testigo con identificación oficial vigente.
5. Cuando se trate de apoyos colectivos podrá incluirse el padrón de beneficiarios (Anexos 2 y 3), identificación y copia de la documentación que acredite al representante grupal, quien a su vez firmará el recibo de donación (Anexo 1) y presentará la personalidad de la asociación o agrupación que represente.
6. Anexar copia simple de los instrumentos jurídicos que acredita la representación de los beneficiarios, cuando así aplique.
7. Firma del Recibo de Donación por parte del beneficiario, el testigo y la persona titular de la Dirección de Delegaciones. (Anexo 1)
8. En el caso de apoyos económicos, se requerirá de la aplicación de un estudio Socio-económico al beneficiario, así como del documento(s) soporte que justifiquen la solicitud del apoyo y el documento que requiera el Departamento de Recursos Financieros para la comprobación del recurso económico erogado.
9. Cuando las Autoridades municipales, Sistemas Municipales DIF, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales o agrupaciones sociales, soliciten algún tipo de apoyo contemplado en este programa, deberán hacerlo en hoja membretada, con sellos oficiales y firmados por el titular correspondiente y en el caso de asociaciones, el membrete deberá incluir su número de registro o autorización oficial; así mismo se refrenda la obligatoriedad de integrar, avalar y entregar al SEDIF el padrón de los beneficiarios que representen y para quien solicitan el

apoyo (anexo 2 y 3), y serán directamente responsables de su adecuada administración y distribución de los bienes y/o servicios que le otorgue el SEDIF, quedando esta institución exenta de cualquier responsabilidad del uso indebido que hagan de ellos.

### 6.5.3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Derechos.

I. Ser beneficiario de las acciones que marca el artículo 3º de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

II. Recibir el beneficio de Protección de sus datos personales de acuerdo a la ley correspondiente por parte del SEDIF.

Obligaciones.

El correcto uso del apoyo para lo que fue solicitado, así como la entrega del acuse correspondiente del bien o apoyo recibido según lo estipulan las presentes Reglas de Operación, no podrá utilizarse para fines distintos a los programas de atención sujetos de asistencia social.

### 6.6 TRÁMITE.

1. Presentar la solicitud por escrito con la documentación respectiva, en Oficialía de Partes del SEDIF y en el interior del Estado en las oficinas de las Delegaciones Regionales, en los términos citados.

2. Se turnará a Dirección de Delegaciones para su atención y valoración y en acuerdo con sus superiores determinará su procedencia, total o parcial del apoyo solicitado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; o en su caso determinará la improcedencia de la solicitud.

3. La persona Titular de la Dirección de Delegaciones, turnará al DEGAC para su atención procedente de acuerdo a la valoración de la solicitud y a la disponibilidad presupuestal.

4. En un plazo máximo de diez días (hábiles) posteriores a la recepción de la solicitud en el DEGAC, este informará al beneficiario la procedencia o improcedencia de su petición.

5. Recibida la autorización correspondiente el DEGAC es responsable de gestionar la obtención del apoyo.

6. Se entregará el apoyo al beneficiario en presencia de un testigo y la persona titular de la Dirección de Delegaciones, el beneficiario o el representante de estos y el testigo, firmarán el recibo de donación. (Anexo 1).

7. Cuando por caso de necesidad urgente se otorgue el apoyo a un menor de edad o un incapaz y en el momento no tengan quien los represente, se les entregará el apoyo en presencia de dos testigos y se hará constar esta excepción en el recibo de donación.

8. El DEGAC, asigna el Registro Único de Donaciones (RUD), integra y resguarda el expediente para dar por concluido el trámite, así como se registra el mismo.

6.6.1. Trámite para la atención de Autoridades municipales, Sistemas Municipales DIF, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales o agrupaciones sociales.

1. Presentar la solicitud por escrito donde acredite personalidad, adjuntando listado de los beneficiarios para quienes solicita el apoyo, así como los requisitos establecidos en el numeral 9 del capítulo 6.5.2. de las presentes Reglas de Operación; en Oficialía de Partes del SEDIF y en el interior del Estado en las oficinas de las Delegaciones Regionales.

2. Se turnará a Dirección de Delegaciones para su atención y valoración y determinará su procedencia, total o parcial del apoyo solicitado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; o en su caso se determinará la improcedencia de la solicitud.

3. En un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en el DEGAC, este informará al solicitante la procedencia o improcedencia de su petición.

4. En caso de ser procedente el DEGAC como responsable del programa, gestionará la obtención del apoyo.

5. El solicitante en conjunto con personal del SEDIF, entregan el apoyo a los beneficiarios quienes firmarán el formato padrón de beneficiarios (Anexo 2 y 3) y el solicitante junto con dos testigos y la persona titular de la Dirección de Delegaciones firman el recibo de donación. (Anexo 1)

6. El DEGAC, asigna el Registro Único de Donaciones (RUD), integra y resguarda el expediente para dar por concluido el trámite.

7. En caso de que las solicitudes por cualquier causa no sean procedentes, la Dirección de Delegaciones notificara al solicitante la respuesta.

## **7. TRANSPARENCIA.**

### **7.1. INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA**

1. Cada expediente del programa estará integrado por la siguiente documentación:

- a. Solicitud por escrito firmada por la persona que solicita el apoyo.
- b. Identificación oficial del solicitante.
- c. Comprobante domiciliario.
- d. Identificación oficial del testigo.
- e. Recibo de donación que será firmado por el beneficiario, el testigo y la persona Titular de la Dirección de Delegaciones. (Anexo 1)
- f. En caso de agrupaciones, copia del instrumento jurídico que acredite al representante grupal.
- g. En el caso de apoyos colectivos, el padrón de beneficiarios, así como la personalidad de la asociación y/o agrupación y de su representante legal. (Anexos 2 y 3).

2. La revisión y resguardo de expedientes quedará en los archivos del DEGAC y quedarán reservados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

3. La información estadística del Programa se reflejará en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a lo señalado en el artículo 77 fracción XV-B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

## **8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.**

### **8.1. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.**

La Coordinación General del Programa quedará a cargo de la Dirección de Delegaciones, que de manera coordinada realizará las acciones necesarias con las demás Unidades Administrativas del SEDIF para la recepción de solicitudes, gestión y trámite de los apoyos, autorización y entrega del apoyo al beneficiario.

### **8.2. INSTANCIA NORMATIVA.**

De igual forma la Dirección de Delegaciones, es la instancia normativa de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, al Programa Presupuesto y al Programa Operativo Anual.

### 8.3. INSTANCIA EJECUTORA.

Para la ejecución, trámites y aplicación directa del Programa de acuerdo a las presentes Reglas de Operación, así como para el resguardo de expedientes correspondientes, la Dirección de Delegaciones contará con la intervención del Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias, adscrito a la misma Dirección.

### 8.4. INSTANCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA.

El programa estará sujeto a revisiones, supervisiones y auditorías para el control y vigilancia de la aplicación correcta del programa, por parte de los órganos facultados para realizar estas acciones en el SEDIF de acuerdo a los tiempos y procedimientos que marcan las disposiciones legales en la materia.

### 8.5. DE LA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.

La información de los resultados y avances del programa se realizarán de acuerdo a lo estipulado por la Dirección de Planeación y Evaluación a través del tablero mensual de información con sus evidencias correspondientes y por otro lado las características, requisitos y procedimientos y evidencias gráficas de entrega de apoyos del programa a beneficiarios, podrán ser publicados en la página web del SEDIF, así como en los comunicados emitidos por el área de Comunicación Social.

## **TRANSITORIOS**

(De la PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Donaciones, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 24 de marzo de 2021, Número 17, Segunda Edición vespertina, Tomo DLI).

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación de las mismas.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintiuno. El Jefe del Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. MIGUEL ANGEL CORDERO CRUZ.** Rúbrica. El Director de Delegaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. EDUARDO ELÍAS GANDUR ISLAS.** Rúbrica. La Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. DENISSE ORTIZ PÉREZ.** Rúbrica.





Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

Reglas de Operación

Anexo 3. Instructivo de llenado del Formato “Padrón de beneficiarios”

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**  
Dirección de Delegaciones  
Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias  
**GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO "PADRON DE BENEFICIARIOS"**

**Por favor lea con detenimiento las siguientes instrucciones:**

- Anotar el nombre y número de la Delegación Regional a la que pertenece el "PADRÓN DE BENEFICIARIOS"
- Anotar el nombre del (a) Delegado (a) Regional.
- Anotar el nombre del Municipio.
- Anotar el nombre de la Localidad o localidades a las que pertenecen los beneficiarios.
- Anotar la fecha en que realiza la entrega de apoyos a los beneficiarios.
- Anotar el número consecutivo de las personas que reciben el apoyo, para identificar la continuidad en caso de que el padrón contenga más de una hoja.
- Anotar el nombre de la persona que recibe el apoyo, en representación de su familia o grupo; iniciando por su nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno.
- Anotar la edad, en años cumplidos, de la persona que recibe el apoyo como representante de la familia.
- Anotar con mayúsculas el género Femenino (F), Masculino (M).
- Anotar el Domicilio del integrante de la familia que está recibiendo en representación de la misma.
- Anotar en la(s) columna(s) que corresponda la cantidad de apoyo(s) que recibió. Ejemplo:

| CANTIDAD DE APOYOS RECIBIDOS | TIPO DE APOYOS RECIBIDOS |       | CANTIDAD DE APOYOS RECIBIDOS |
|------------------------------|--------------------------|-------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                              | ALIMENTACIÓN             | OTROS |                              |                              |                              |                              |                              |                              |                              |                              |                              |                              |
| 6                            | 3                        | 3     | 1                            | 5                            | 0                            | 5                            | 0                            | 5                            | 0                            | 5                            | 0                            | 1                            |

- En caso de haber recibido apoyos diferentes a los señalados en la tabla, anotar en la columna (13), únicamente la cantidad correspondiente.
- Especificar únicamente el tipo de apoyos adicionales recibidos para completar la columna anterior.
- Anotar el número de personas que se van a beneficiar con el apoyo o apoyos que recibió, en representación de su familia o grupo.
- La persona que recibe el apoyo o apoyos en representación de su familia o grupo deberá de firmar, en caso de no saber hacerlo plasmará su huella digital.
- Hacer la suma total de apoyos recibidos por cada columna o concepto que deberá coincidir con el total de apoyos otorgados por el SEDIF.
- Anotar nombre y firma de la autoridad municipal, local, institucional o grupal, que elabora o avala la integración del "PADRÓN DE BENEFICIARIOS".
- Plasmar sello en caso de contar con él, principalmente en caso de autoridades municipales o locales.
- Anotar nombre y firma de(a) Delegado(a) Regional del SEDIF.
- Plasmar sello de la Delegación Regional.
- En el espacio de comentarios anotar con precisión los comentarios que deseen realizar o sean necesarios realizarse para la mejora del trabajo asistencial.

**NOTA: GENERAR LA CAPTURA EN MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.**



Anexo 2 Formato "Padrón de beneficiarios"

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**

Dirección de Delegaciones  
Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias  
**"PADRÓN DE BENEFICIARIOS"**  
PROGRAMA: DONACIONES

1. Este formato debe ser llenado a tinta.  
2. El espacio de los datos a registrar en el Departamento de Puebla y el Gerente y Apoyo a Contingencias, así como los datos de los beneficiarios de la entrega de los apoyos.  
3. Si no concuerdan las localidades, ni las edades.  
4. Con copia de la solicitud y integridad de la entrega de los apoyos.  
5. La suma de los totales debe ser igual a la cantidad de apoyos recibidos por el SEDIF y debe ser la misma cantidad que se recibe a través de la banca.

1 Nombre de la Delegación: \_\_\_\_\_ 3 Nombre del Municipio: \_\_\_\_\_ 5 Fecha: \_\_\_\_\_  
2 Nombre del (s) Delegado (s): \_\_\_\_\_ 4 Nombre de la Localidad: \_\_\_\_\_

| CONSECUTIVO | DATOS GENERALES                             |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    | Cantidad de apoyos recibidos |      |            |      |           |      |           |      |  |  | 15. Firma o huella |
|-------------|---|------------------|------------------|---------|-------|-------------|---------|---------------|-------|----|------------------------------|------|------------|------|-----------|------|-----------|------|--|--|--------------------|
|             | 7. Nombre de la persona que recibe el apoyo |                  |                  | 8. Sexo |       | 9. Edad     |         | 10. Domicilio |       |    | 11. COLUMBIAS                |      | 12. PUEBLA |      | 13. OTROS |      | 14. TOTAL |      |  |  |                    |
|             | Nombre(s)                                   | Apellido Paterno | Apellido Materno | Var     | Mujer | Menor de 18 | 18 a 60 | Mayor de 60   | Calle | No | 11.1                         | 11.2 | 12.1       | 12.2 | 13.1      | 13.2 | 14.1      | 14.2 |  |  |                    |
| 1           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 2           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 3           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 4           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 5           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 6           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 7           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 8           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 9           |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 10          |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |
| 16. TOTAL   |   |                  |                  |         |       |             |         |               |       |    |                              |      |            |      |           |      |           |      |  |  |                    |

17. Nombre y firma de la autoridad o representante.

18. Sello (Si se tiene)

19. Nombre y firma de (s) Delegado (s) Regional de SEDIF

20. Sello de la Delegación Regional.

21. COMENTARIOS: