

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglas de Operación del Programa Donaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

16/may/2024 ACUERDO de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, por el que aprueba las Reglas de Operación del Programa Donaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 5 de abril de 2024.

CONTENIDO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DONACIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.....	3
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.....	4
3.1. GENERALES.....	4
3.2. POBLACIÓN OBJETIVO.....	5
3.3. COBERTURA.....	5
3.4. CARACTERÍSTICAS DE LAS DONACIONES.....	5
3.4.1. TIPO DE DONACIÓN.....	5
3.4.2. MONTO DE LAS DONACIONES.....	6
3.5. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.....	6
3.5.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.....	6
3.5.2. REQUISITOS.....	6
3.5.3. MECÁNICA DE OPERACIÓN.....	7
3.5.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.....	8
4. INSTANCIAS PARTICIPANTES.....	9
5. EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	9
6. TRANSPARENCIA.....	10
6.1. INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA.....	10
7. QUEJAS DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	10
TRANSITORIOS.....	11
Anexo 1.....	12
Anexo 2.....	13

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DONACIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Elabora	Autoriza
Director de Delegaciones	Titular de la Dirección General
LUIS FERNANDO ULLOA PEREGRINA	JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO
Rúbrica.	Rúbrica.

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

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

01 Xicotepec, 02 Huauchinango, 03 Zacatlán, 04 Teziutlán, 05 Tetela de Ocampo, 06 Zacapoaxtla, 07 Tlatlauquitepec, 08 San Martín Texmelucan, 09 San Pedro Cholula, 10 Puebla, 11 Tepeaca, 12 Acatzingo, 13 Chalchicomula de Sesma, 14 Atlixco, 15 Izúcar de Matamoros, 16 Tepexi de Rodríguez, 17 Tecamachalco, 18 Chiautla de Tapia, 19 Acatlán de Osorio, 20 Tehuacán y 21 Ajalpan.

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

Grupos de Atención Prioritaria. Mujeres; niñas, niños y adolescentes; personas jóvenes; personas mayores; personas con discapacidad; personas de la diversidad sexual; personas migrantes; personas víctimas; personas en situación de calle; personas privadas de la libertad; que, por su condición social, económica, cultural, política, edad u origen étnico se encuentran en condición de vulnerabilidad.

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

Personas Beneficiarias. Son las personas que reciben un bien o apoyo material o económico a través del Programa de Donaciones que regulan las presentes Reglas de Operación.

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.

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Incidir en la disminución de desigualdad que padece la población que se encuentre en desamparo, extrema pobreza o en estado de vulnerabilidad y/o sea sujeta de recepción de los servicios de asistencia social señalada en el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Facilitar el acceso a diversos apoyos a la población que lo requiera, a través de las Delegaciones Regionales.
2. Proporcionar a las Autoridades Municipales, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Asociaciones Civiles, Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones Gubernamentales o Grupos, bienes a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, apoyos para la atención y ayuda de grupos de atención prioritaria o en extrema pobreza; mismas instancias que tendrán la obligación de integrar, avalar y entregar a esta institución el padrón de personas beneficiarias que representen y para quien que solicitan el apoyo (Anexos 2 y 3).
3. Proporcionar apoyos económicos o materiales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a la población, grupos de atención prioritaria o de comunidades con mayores índices de marginación o en extrema pobreza para la atención de las necesidades básicas o de urgente atención.
4. Otorgar apoyos que sean solicitados en las fechas que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla considere como festivas para brindar un presente a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, etc.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.

3.1. GENERALES

1. Las donaciones serán otorgadas a instancia de parte.
2. La persona titular de la Dirección de Delegaciones en acuerdo con sus superiores será la Unidad Administrativa que autorice la entrega de algún apoyo a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación.
3. Con fundamento en el artículo 17 fracción VI de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se podrán otorgar apoyos a instituciones de asistencia, asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
4. De acuerdo al artículo 19 sobre la Ley citada con anterioridad, se podrán otorgar apoyos para la atención de casos de desastre o de inminente necesidad.
5. El formato de recibo de donación (Anexo 1) será emitidos por el Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias, adscrito a la Dirección de Delegaciones y suscrito por la persona beneficiaria del apoyo otorgado o del

Representante Legal acreditado en caso de tratarse de Autoridades Municipales, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Asociaciones Civiles, Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones Gubernamentales o Agrupaciones Sociales, siendo el responsable de cubrir los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, así como por el testigo de la entrega del apoyo y por la persona titular de la Dirección de Delegaciones quien entrega el apoyo a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

3.2. POBLACIÓN OBJETIVO.

Las personas beneficiarias del Programa de Donaciones serán las personas a las que se refiere el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, que soliciten algún tipo de apoyo que se encuentre contemplado en el numeral 3.4.1 de las presentes Reglas de Operación y que no sean contemplados por las otras áreas y programas de la misma institución. Si la persona beneficiaria es menor de edad, será el padre o tutor quien deberá presentar el documento que lo acredite como tal, quien firmará tanto la solicitud como el recibo de donación, tratándose de las asociaciones o agrupaciones la firma corresponderá a su representante legal de conformidad al inciso e) descrito anteriormente.

3.3. COBERTURA.

El Programa Donaciones será aplicable en los 217 Municipios del Estado de Puebla, y participarán conjuntamente las Delegaciones Regionales y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; priorizando a la población de municipios y/o localidades que presente mayores índices de marginación y vulnerabilidad.

3.4. CARACTERÍSTICAS DE LAS DONACIONES.

3.4.1. TIPO DE DONACIÓN.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla contribuirá con donaciones materiales, económicas y especiales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y que atiendan necesidades básicas para la subsistencia humana o de urgente atención, que podrán ser de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

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.
- Otros que cubran necesidades básicas.

Los demás que se determinen por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

3.4.2. MONTO DE LAS DONACIONES.

El apoyo dependerá de las necesidades de los solicitantes y la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Podrá darse el caso de donaciones económicas cuyo costo sea cubierto de manera conjunta entre esta Institución, las autoridades municipales y/o la persona solicitante del apoyo.

3.5. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

3.5.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

1. Ser sujeto de recepción de los servicios de Asistencia Social y/o encontrarse en una situación de vulnerabilidad, según lo establece el artículo 4º de la Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla.
2. La persona solicitante del apoyo deberá ser mayor de edad, aun cuando el beneficiario directo de la donación sea un menor de edad, padezca alguna discapacidad o tenga algún otro impedimento para ejercer sus derechos civiles.
3. Que la donación solicitada se encuentre dentro del ámbito de competencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y haya disponibilidad presupuestal.
4. Que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

3.5.2. REQUISITOS.

1. Solicitud por escrito que justifique la necesidad del apoyo o de ser sujeto de asistencia social dirigida a la persona Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; que contenga nombre completo, firma del solicitante y descripción del tipo de apoyo solicitado.
2. Copia de identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
3. Comprobante domiciliario actualizado (no mayor a 5 meses a la fecha de la solicitud, pudiendo ser de servicios básicos como luz, agua o predial). En el caso de beneficiarios que habiten en zonas de alta vulnerabilidad por extrema pobreza y marginación, que no cuentan con algún comprobante domiciliario, por carecer de luz o algún otro servicio básico, podrán presentar el domicilio consignado en la

identificación que presenten, constancia de vecindad emitida por alguna autoridad o alguna otra referencia fehaciente del lugar donde habita.

4. Al momento de recibir el apoyo, presentar dos testigos con identificación oficial vigente con fotografía.

5. Cuando se trate de apoyos colectivos deberá incluirse el padrón de beneficiarios (Anexos 2 y 3), identificación y copia de la documentación que acredite al representante grupal y/o representante legal quien a su vez firmará el recibo de donación (Anexo 1) a nombre de la asociación o agrupación que represente.

6. Anexar copia simple de los documentos con los que se acredita la representación de los beneficiarios, según sea el caso.

7. Firma del Recibo de Donación por parte del beneficiario, el testigo o testigos 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 los documentos soporten y justifiquen la solicitud del apoyo y el comprobante fiscal que requiere el Departamento de Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para la comprobación del recurso económico erogado, de acuerdo a sus Reglas de Operación.

9. Cuando las autoridades municipales, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, 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; asimismo se refrenda la obligatoriedad de integrar, avalar y entregar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla el padrón de los beneficiarios que representen y para quien solicitan el apoyo (Anexos 2 y 3), y serán directamente responsables de su adecuada administración y distribución de los bienes y/o servicios que le otorgue el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, quedando este Organismo exento de cualquier responsabilidad del uso indebido que hagan con ellos.

3.5.3. MECÁNICA DE OPERACIÓN.

1. Las personas beneficiarias deberán realizar el trámite de manera personal y de forma presencial y deberán presentar la solicitud por escrito con la documentación respectiva, en Oficialía de Partes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla o en la Dirección de Delegaciones de este Organismo

En el interior del Estado en las oficinas de las Delegaciones Regionales, según la demarcación territorial que corresponda en los términos citados.

2. Las autoridades municipales, Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales o agrupaciones sociales que soliciten la donación para sus representados, presentarán la solicitud por escrito donde se acredite su personalidad, adjuntando listado de los beneficiarios para quienes solicita el apoyo, así como los requisitos establecidos en el apartado correspondiente de las presentes Reglas de Operación.

3. Se turnará a la Dirección de Delegaciones para su atención, valoración y determinación de procedencia, total o parcial la donación solicitada, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, o en su caso la improcedencia de la solicitud.

4. En el caso de solicitudes de apoyos económicos, la persona titular de la Dirección de Delegaciones otorgará la autorización de la donación con base a la disponibilidad presupuestal, a la valoración correspondiente, de las necesidades del solicitante y según al porcentaje acordado con la persona titular de la Dirección General, y se turnará al Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias para el trámite correspondiente.

5. En el caso de los demás bienes objeto de donación, relativos al presente Programa, la persona Titular de la Dirección de Delegaciones determinará la entrega de la donación de acuerdo a la valoración de la solicitud y a la disponibilidad presupuestal.

6. En un plazo máximo de quince días (hábiles) posteriores a la recepción de la solicitud en el Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias, informará al solicitante la procedencia o improcedencia de su petición.

Una vez que se haya autorizado la donación, el Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias hará la gestión para la obtención del bien objeto de dicha donación.

7. Se entregará la donación al beneficiario en presencia de dos testigos y la persona titular de la Dirección de Delegaciones, el beneficiario o quien legalmente lo represente, y firmarán el recibo de donación. (Anexo 1).

8. En caso de apoyos colectivos, el solicitante en conjunto con personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, entregan el apoyo a los beneficiarios, quienes firmarán el formato padrón de beneficiarios (Anexos 2 y 3). La persona solicitante ante la presencia de dos testigos y la persona titular de la Dirección de Delegaciones firmarán el recibo de donación. (Anexo 1)

9. En el supuesto que por la urgencia se otorgue el apoyo a un menor de edad o incapaz y no se encuentre la persona que legalmente los represente, se realizará la entrega del apoyo en presencia de dos testigos y se hará constar esta excepción en el recibo de donación. (Anexo 1)

10. El Departamento de Enlace Gestión, y Apoyo a Contingencias, asignará el Registro Único de Donaciones (RUD), integra y resguarda el expediente para dar por concluido el trámite.

3.5.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Derechos.

a) Recibir de por parte del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación.

b) Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, a través de medios impresos y/o electrónicos.

c) Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos en los distintos espacios de atención.

d) La Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Obligaciones.

a) Presentar la documentación conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

b) El uso correcto 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.

4. INSTANCIAS PARTICIPANTES.

La Instancia Ejecutora será la Unidad de Asistencia Social y Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Delegaciones.

La instancia responsable a cargo de la operación del Programa será la Dirección de Delegaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a través del Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias,

Corresponderá al Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias, el resguardo de los expedientes completos de los beneficiarios, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

5. EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL.

5.1. Información presupuestaria. La aplicación de los recursos para el presente Programa corresponde al Programa Presupuestario Pp E047 Prestación de Servicios de Asistencia Social para el Bienestar de la Familia.

5.2. Evaluación. Para el seguimiento y evaluación del Programa, la información que derive de su aplicación será procesada a través del Sistema de Monitoreo y Seguimiento de metas (SMSM) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla en el portal electrónico <http://10.10.10.62:82/LoginDif/LoginD>.

5.3. Control y Auditoría. La Unidad de Asistencia Social a través de la Dirección de Delegaciones y está a su vez a través del Departamento de Enlace; Gestión y Apoyo a Contingencias, será las responsables de proporcionar a instancias fiscalizadoras la información necesaria para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección, así como dar atención a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

5.4. Indicadores de Resultados. Los indicadores para la evaluación de resultados se medirán de acuerdo al número de apoyos materiales asistenciales entregados, cuya unidad de medida es “apoyo otorgado” y número de personas atendidas cuya unidad de medida es “persona atendida”.

6. TRANSPARENCIA.

6.1. INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA.

a) Cada expediente del Programa estará integrado por la siguiente documentación:

- Solicitud por escrito firmada por la persona que solicita el apoyo.
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
- Comprobante domiciliario no mayor a cinco meses de la fecha de solicitud del apoyo.
- Identificación oficial vigente con fotografía de los testigos.
- Recibo de donación que será firmado por el beneficiario, los testigos y la persona Titular de la Dirección de Delegaciones. (Anexo 1).
- En caso de agrupaciones, copia del Instrumento Jurídico que acredite al representante grupal.
- En el caso de apoyos colectivos, el padrón de beneficiarios (anexos 2 y 3), así como la personalidad de la asociación y/o agrupación y de su representante legal.

b) La revisión y resguardo de expedientes quedará en los archivos del Departamento de Enlace, Gestión y Apoyo a Contingencias 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 y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

c) 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, así como en el Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Metas del Gobierno del Estado.

7. QUEJAS DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Para la presentación de alguna queja o denuncia, los ciudadanos podrán utilizar las ventanillas de quejas y denuncias establecidas por el Gobierno del Estado de Puebla y de manera específica en los buzones públicos que se encuentran en las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla sita en Calle Cinco de Mayo #1606, Centro Histórico C.P. 72000, o llamar al número telefónico 2222295200.

Para solicitar información respecto al Programa se podrá consultar el Portal del Gobierno del Estado, en la Página del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a través del correo electrónico sedifestatal@puebla.gob.mx.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, por el que aprueba las Reglas de Operación del Programa Donaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 5 de abril de 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 16 de mayo de 2024, Número 11, Tercera Sección, Tomo DLXXXIX).

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

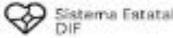
SEGUNDO. Se dejan sin todas las disposiciones que se opondan a las presentes Reglas.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 5 días del mes de abril del año 2024. El Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
C. JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO. Rúbrica. El Director de Delegaciones. **C. LUIS FERNANDO ULLOA PEREGRINA.** Rúbrica.

Anexo 1

**Sistema Estatal
DIF**

8. ANEXOS
Anexo 1 Formato "Recibo de Donación"

		DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEPARTAMENTO DE BIENESTAR, GESTIÓN Y APOYO A CONTINGENCIAS													
RECIBO DE DONACIÓN															
S. A. RUD: _____															
RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CALIDAD DE DONATIVO, LOS APOYOS QUE SE DESCRIBEN:															
PARA: _____															
SOLICITA: _____															
DELEGACIÓN: _____															
MUNICIPIO: _____															
ESTOS APOYOS CORRESPONDEN A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 12 Y 13 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL.															
ASÍ MISMO DECLARO QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA CONTRIBUYÓ CON:															
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 30%;">CANTIDAD</th><th>CONCEPTO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				CANTIDAD	CONCEPTO										
CANTIDAD	CONCEPTO														
EN EL CASO DE QUE LOS BIENES DESCRITOS ANTERIORMENTE NO SE DESTINEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SEÑALADOS POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, ESTE COMUNICARÁ POR ESCRITO LA REVOCACIÓN DE LA PRESENTE DONACIÓN															
DESPUÉS DE SER LEÍDO EL CONTENIDO DEL PRESENTE RECIBO Y ESTANDO DE ACUERDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ENTERADOS DE SU CONTENIDO, FUERZA Y ALCANCES LEGALES SE PROCEDE A RATIFICAR Y FIRMAR A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____															
RECIBE	ENTREGA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA														
NOMBRE: _____	LIC. _____														
FIRMA: _____	_____														
DOMICILIO: _____	_____														
TESTIGOS															
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____														
FIRMA: _____	FIRMA: _____														
DOMICILIO: _____	DOMICILIO: _____														
<small>Calle 5 de Mayo 1638, Centro Histórico, C.P. 72008 H. Puebla de Zaragoza, Puebla t: 01 (222) 225 2200 www.difestatal.puebla.gob.mx</small>															
EA-4															

**GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA**

Anexo 2

Sistema Estatal DIF

Anexo 2 Formato "Padrón de beneficiarios"

Este formulario es utilizado para registrar a los beneficiarios del Programa Donaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. El formato debe ser llenado en triplicado y enviado a la Dirección de Bienestar Social, Dependencia de Atención, Gestión y Apoyo a Organizaciones.

INSTRUCCIONES:

- Este formato debe ser llenado en triplicado.
- El formato debe ser enviado al Departamento de Bienestar Social, Dependencia de Atención, Gestión y Apoyo a Organizaciones.
- El formato debe ser enviado en triplicado.

Anexo 3. Instructivo de llenado del Formato "Padrón de beneficiarios"

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO "PADRÓN DE BENEFICIARIOS"

Por favor lea con detenimiento las siguientes instrucciones:

1. Llenar el nombre y número de la Delegación Regional a la que pertenecen "PADRÓN DE BENEFICIARIOS".
2. Anotar el nombre del Delegado o Delegada Regional.
3. Anotar el nombre del Municipio.
4. Anotar el nombre de la localidad o localidades a las que pertenecen los beneficiarios.
5. Anotar el nombre de la colonia a las que pertenecen los beneficiarios.
6. Anotar la fecha en que realizó la entrega de apoyo a los beneficiarios.
7. Anotar el número consecutivo cada uno de los beneficiarios que recibió el apoyo, para identificar la continuidad en caso de que el padrón continúe por más de una hoja.
8. Anotar el nombre de cada uno de los beneficiarios que reciben el apoyo, iniciado por su nombre o nombres, apellido paterno, apellido materno, pensando que sea en un orden consecutivo por familia.
9. Anotar el CURP de las personas registradas en el padrón de beneficiarios.
10. Anotar con un símbolo el género femenino (F) o masculino (M) de cada uno de los beneficiarios.
11. Anotar si el beneficiario discapacitado concierne un sí o no.
12. Anotar si el beneficiario se identifica en algún grupo indígena.
13. Anotar el Domicilio del beneficiario, nombre de la calle, número exterior y número interior.
14. En caso de haber recibido apoyos diferentes a los señalados en la tabla, anotar en la columna (14) el tipo de apoyo.
15. Señalar con una X al beneficiario o beneficiarios de jefe o jefa de familia.
16. Firma del jefe o jefa de familia o huella digital (en caso de que no sepa escribir) por los apoyos recibidos.
17. Hacer la suma total de apoyos recibidos por cada columna o concepto que a saber coincidir con el total de apoyos otorgados por el SEDIF.
18. Anotar nombre y firma de la autoridad municipal local, institucional o grupal, que elaboró o envió la información de padrón de beneficiarios.
19. Puntar solo en caso de contar con el principio mismo de autoridades municipales o locales.
20. Anotar nombre y firma de la Delegada o Delegado Regional del SEDIF.
21. Puntar solo de la Delegación Regional.
22. Anotar las comentarios u observaciones que consideren necesarios para clarificar la información vertida en el "PADRÓN DE BENEFICIARIOS".
23. Anotar las comentarios u observaciones que consideren necesarios para clarificar la información vertida en el "PADRÓN DE BENEFICIARIOS".

NOTA: DENTRO DE LA CAPTURA EN MAYÚSCULAS

14. Anotar en la(s) columna(s) que corresponda la cantidad de apoyo que recibió el beneficiario:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
OTRO													