

“LINEAMIENTOS PARA MANEJO DEL FONDO DESTINADO A LOS APOYOS PARA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE, OPERADO POR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL”

**CAPÍTULO I
DE LA ASIGNACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El Presidente Municipal, delega facultades a la Presidenta del Sistema DIF Municipal, para la valoración, autorización y otorgamiento de apoyos económicos y en especie a la población vulnerable, sin perjuicio de ejercerlas de manera directa.

ARTÍCULO 2.- La Tesorería Municipal abrirá un fondo mensual por un monto de \$33,333.33 (Treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N.), que será utilizado exclusivamente para apoyos económicos o en especie que se otorgarán a la Población en estado de vulnerabilidad del Municipio de Atlixco, por el Sistema DIF Municipal.

**CAPÍTULO II
DE LA COMPROBACIÓN**

ARTÍCULO 3. El sistema DIF Municipal, entregará en la Dirección de Egresos, un corte mensual con la comprobación y justificación de los apoyos otorgados con el recurso que le fue asignado para tal fin, para lo cual presentarán la siguiente documentación e información:

1. Oficio de solicitud de ministración del Fondo, anexando el formato de montos pagados por ayudas y subsidios, mismo que tendrá que ser remitido de manera física y electrónica. (Anexo 1)
2. Documentación soporte de cada expediente por apoyo otorgado:
 - a) Oficio de solicitud de apoyo.
 - b) Oficio de autorización de apoyo.
 - c) Oficio de agradecimiento
 - d) Copia de identificación oficial con fotografía y copia de CURP ó RFC del solicitante.
 - e) En caso de que el beneficiario sea diferente al solicitante, anexar también copia de CURP del beneficiario.
 - f) Copia de comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a 3 meses.
 - g) Comprobante fiscal (facturas, notas, boletos, etc.) de los gastos efectuados, mismo que tendrá que cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

3.- Los comprobantes fiscales o facturas deberán consignar los siguientes requisitos:

- a).- Cédula de R.F.C. impresa de origen por imprenta autorizada por la S.H.C.P;
- b).- Número de folio impreso de origen;
- c).- Razón social o nombre de la persona física impreso de origen;
- d).- Domicilio fiscal de la persona física o moral, impreso de origen;
- e).- Las facturas deben ostentar impreso lugar y fecha de expedición;
- f).- Datos fiscales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;
- g).- Lugar y fecha de la compra;
- h).- La descripción y cantidad de los artículos o servicios adquiridos o contratados;
- i).- El precio unitario de cada bien o servicio;
- j).- El importe total de los bienes o servicios adquiridos;
- k).- El IVA por separado si es el caso;
- l).- Importe total consignado en número o letra.

4.- Los datos fiscales a considerar en el momento de facturar a nombre del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla son:

- Razón Social: Municipio de Atlixco Puebla;
- R.F.C. MAP970610FTA;
- Domicilio: Plaza de Armas No. 1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla, C.P. 74200;
- Teléfono: 01 244 44 5 00 28;
- Teléfono/Fax: 012444453406.

5.- Adjunto a las facturas o comprobantes de gastos se deberá entregar su respectiva verificación de CFDI vigente, la cual emite la Secretaría de Administración Tributaria (SAT). Se obtiene ingresando a: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT

→ Folio Fiscal

→ RFC Emisor

→ RFC Receptor

Proporcione los dígitos de la imagen

Verificar CFDI



- En la parte que cita “Folio Fiscal”: deberá ingresar los 32 caracteres alfanuméricos que aparecen en la parte superior del Comprobante Fiscal. Podrá identificarlos ya que contienen la Leyenda “Folio Fiscal”.
- En la parte que cita “RFC Emisor”: deberá ingresar los 13 caracteres alfanuméricos que compone el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física que emite la factura; o en su defecto los 12 caracteres alfanuméricos que compone el Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral que emite la persona moral.
- En la parte que cita “RFC Receptor”: deberá ingresar los 12 caracteres alfanuméricos que compone el Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Atlixco, Puebla: MAP970610FTA.
- Debajo de la parte que cita “Proporcione los dígitos de la imagen”: observará que hay un cuadro que contiene unos dígitos, usted deberá ingresar en el cuadro blanco de al lado, esos dígitos que aparecen.
- En la parte que cita “Verificar CFDI”: deberá hacer click sobre el botón azul
- Al instante aparecerá la verificación del CFDI, y usted sólo debe dar click sobre el botón que contiene la leyenda “IMPRIMIR”
- El proceso descrito con anterioridad puede estar sujeto a actualizaciones de la página web de la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).

6.- Evidencia en archivo fotográfico

7.- Copia de los documentos que se enlistan en el apartado de requisitos para acceder al Programa: Para apoyo con medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos y auxiliares de rehabilitación; apoyos funerarios y apoyos alimentarios emergentes.

ARTÍCULO 4.- La documentación comprobatoria de los gastos, deberá corresponder al mes del calendario en que se realice.

ARTÍCULO 5.- No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, bouchers de pago con tarjetas de crédito, ticket, notas de venta o mostrador; salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.

ARTÍCULO 6.- No serán autorizadas facturas, notas de remisión, recibos, tickets o comprobantes de gastos por concepto de artículos varios, estos deberán especificar el tipo de gasto que comprenden.

ARTÍCULO 7.- El reembolso solicitado, será cubierto una semana después de que se haya revisado y aprobado la documentación comprobatoria.

ARTÍCULO 8.- El DIF, es responsable de la custodia y resguardo de los expedientes que contienen los documentos mencionados en el apartado de requisitos para acceder al Programa.

CAPÍTULO III

DEL OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE, POR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTICULO 9. Los apoyos para atención a la población vulnerable, tienen como objetivo, contribuir con acciones que permitan a las personas en condiciones de vulnerabilidad subsanar situaciones emergentes de salud, discapacidad, alimentación y bienestar o pérdida de un familiar.

ARTÍCULO 10. La Presidenta del Sistema DIF Municipal, es el Servidor Público Responsable de llevar a cabo la valoración, autorización y otorgamiento de apoyos para atención a la población vulnerable, sin perjuicio de los que autorice el Presidente Municipal. El Director (a) del Sistema DIF Municipal es responsable de administrar los recursos autorizados para éste tipo de apoyos.

ARTÍCULO 11.- Los criterios para otorgar apoyos para la atención a la población vulnerable son:

- a. Pertenecer al municipio de Atlixco
- b. Encontrarse en estado de vulnerabilidad
- c. Todos los peticionarios se someterán a una valoración socioeconómica, para determinar si es sujeto de ser beneficiario con el apoyo que solicita.
- d. El tipo de apoyos que entre otros se podrán otorgar son:

- 1) Apoyo con medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos o auxiliares de rehabilitación.
 - 2) Apoyo funerario
 - 3) Apoyos alimentarios emergentes
- e. Se exceptúan del procedimiento de este programa los casos de indigencia y de notoria urgencia a criterio del Presidente Municipal o de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
- f. Todo apoyo estará sujeto a disponibilidad presupuestal del fondo destinado a éste tipo de apoyos.

ARTÍCULO 12.- El procedimiento para otorgar apoyos para la atención a la población vulnerable es el siguiente:

- I. Elaborar un escrito especificando los datos que se indican en el artículo 15 del presente lineamiento, el escrito lo podrá presentar en las oficinas del DIF municipal, o en la secretaria del ayuntamiento, en este último caso se turnará inmediatamente al DIF municipal, para su atención.
- II. Una vez recibida la solicitud, se establece comunicación con el solicitante, a fin de verificar si la petición corresponde al ámbito de competencia del DIF.
 - a) Si corresponde al DIF, se le informarán los requisitos que debe cubrir para dar continuidad a su solicitud y se inicia su expediente.
 - b) En caso de no ser competencia del DIF, se le orienta sobre otras instancias o alternativas donde pueda proceder su solicitud
 - c) Se emite oficio de respuesta dando por concluida su solicitud.
- III. Si la solicitud es competencia del DIF, se le brinda la atención al solicitante a través del servidor público responsable:
 - a) Si el solicitante acude directamente, se le entrevista para checar que acorde a su petición cuenta con la documentación necesaria, si la tiene, se le realiza una valoración socioeconómica para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicita.
 - b) Si el solicitante no acude directamente, y proporcionó un número telefónico de contacto, se le llamará para que acuda a la entrevista para checar que acorde a su petición cuenta con la documentación necesaria y si la tiene, se le realiza una valoración socioeconómica para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicita.

- c) En aquellos casos que no se pueda contactar al peticionario en los números telefónicos proporcionados o que carezca de número telefónico para su localización, se enviará a una trabajadora social para realizar la entrevista, la revisión documental y en su caso la valoración socioeconómica para verificar si es o no sujeto de atención.
- d) En el caso de que el peticionario no cuente con la documentación requerida o la valoración socioeconómica arroja que no es susceptible de ser beneficiario del apoyo que solicita, el servidor público le orienta sobre otras instancias o alternativas donde pueda proceder su solicitud y da por concluida la atención.

IV. La valoración socioeconómica en la que consta que el peticionario es sujeto de asistencia social y la documentación correspondiente son las bases necesarias para otorgar el apoyo solicitado.

V. Cuando el solicitante acude a realizar el trámite y le es autorizado el apoyo requerido, se recaba su firma en el formato de estudio socioeconómico y recibo.

ARTÍCULO 13.- Las características y políticas de los apoyos con servicios, económicos, o en especie son:

1. En los casos en que el costo del apoyo económico o en especie sea superior a las posibilidades económicas del DIF Municipal y que no cubra el costo total del apoyo, aplicará lo siguiente:

- a) El beneficiario y/o solicitante, durante el proceso de valoración deberá presentar la documentación comprobatoria o cotización del apoyo solicitado y bajo protesta de decir verdad manifestará que cuenta con la cantidad para cubrir la diferencia del costo total apoyo.
- b) Cuando el beneficiario cuente con la aportación de otras instancias o personas, que le permitan complementar el costo total del apoyo, el beneficiario está obligado a comprobar legalmente el apoyo recibido.
- c) En los casos que los beneficiarios no cuenten con recursos para realizar la aportación complementaria, el DIF municipal se coordinará con el sistema DIF estatal para el otorgamiento del apoyo de manera bipartita o tripartita según corresponda

2. El DIF municipal únicamente podrá aportar la cantidad complementaria a la empresa o institución tratante y se requerirá la factura correspondiente al

momento de la transferencia bancaria o depósito realizado, misma que será de acuerdo al porcentaje del apoyo otorgado.

3. Los apoyos que brinde el DIF municipal en materia de salud, serán exclusivamente aquellos que atiendan aspectos básicos de salud, por lo que se excluyen los tratamientos estéticos.

ARTÍCULO 14.- El solicitante y/o beneficiario que desee acceder a éste tipo de apoyos deberá entregar al servidor público responsable, la documentación que de acuerdo al tipo de apoyo solicitado se enlista a continuación, misma que deberá ser legible, sin tachaduras, ni enmendaduras, a fin de validar y realizar la valoración socioeconómica.

I. Para apoyo con medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos y auxiliares de rehabilitación:

- a. Fotocopia del acta de nacimiento del beneficiario si es menor de edad.
- b. Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser:
 - ✓ Credencial de elector,
 - ✓ pasaporte
 - ✓ Credencial expedida por institución gubernamental con fotografía
 - ✓ Constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- c. En caso de que el beneficiario sea menor de edad:
 - ✓ Presentar fotocopia de la CURP del beneficiario y del solicitante.
- d. Fotocopia del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- e. Constancia médica con el diagnóstico del paciente ó receta médica del tratamiento.
- f. La constancia o la receta deberán ser originales en papel membretado, tener una antigüedad hasta de tres meses a partir de la fecha de expedición y deberá contener firma y número de la cedula profesional del médico que la expide.
- g. Estudio socioeconómico y/o visita domiciliaria.

II. Para apoyos funerarios:

- a. Fotocopia de la identificación oficial y de la CURP del solicitante.
- b. Fotocopia del certificado de defunción.
- c. Fotocopia del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- d. Aplicación de un estudio socioeconómico de ser posible en el domicilio habitual de la persona fallecida.

III. Para apoyos alimentarios emergentes:

- a) Fotocopia de la identificación oficial y de la CURP del solicitante.
- b) Fotocopia del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- c) Estudio socioeconómico y/o visita domiciliaria en su caso.

ARTÍCULO 15.- Es requisito indispensable que la solicitud a que hace referencia el artículo 12 del presente lineamiento, cuente con la siguiente información de manera clara y detallada para poder dar continuidad a su trámite:

- a) El tipo de apoyo solicitado;
- b) Justificar los motivos de su solicitud;
- c) Cantidad y fechas en que se necesita el apoyo que solicita;
- d) Nombre y firma del solicitante.
- e) En caso de que los posibles beneficiarios sean menores de edad, los padres, familiares directos, tutores o representante legal podrán realizar los trámites siempre y cuando sean mayores de edad.
- f) Datos de localización:
 - i. domicilio: calle, número, colonia, código postal, municipio y/o localidad,
 - ii. proporcionar un número telefónico donde pueda ser localizado.

El domicilio, días y horario de atención para presentar la solicitud en las instalaciones del Sistema DIF Municipal es: Calle 17 Norte 1502, CP. 74260, Colonia Solares Chicos; lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

ARTÍCULO 16.- La comprobación de los recursos será conforme lo establece el Capítulo II de los presentes lineamientos para manejo del Fondo Destinado a los Apoyos para Atención a la Población Vulnerable, Operado por el Sistema DIF Municipal.

CAPÍTULO IV

NEGATIVA PARA EL OTROGAMIENTO DE APOYOS

ARTÍCULO 17.- El otorgamiento de apoyos para Atención a la Población Vulnerable se negará en los siguientes casos:

- I. Cuando el techo financiero de la partida presupuestal se encuentre agotado o cuando el Fondo destinado a éste tipo de apoyos no cuente con solvencia.
- II. Cuando el solicitante no presente la documentación requerida.
- III. Cuando el solicitante haya sido beneficiado con alguna condonación o apoyo en el mismo ejercicio fiscal, salvo los casos que el Presidente Municipal o la Presidenta del DIF Municipal Autorice.
- IV. Cuando la solicitud de apoyo sea para adquirir equipos, objetos o servicios en el extranjero.
- V. Cuando el posible beneficiario pida apoyo consistente en depósitos a cuentas personales.
- VI. Cuando la solicitud de apoyo haya sido manejada de manera grupal, quedando excluidas peticiones en conjunto, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos y/o asociaciones civiles.
- VII. Cuando se trate de solicitudes de personas que no pertenezcan al municipio de Atlixco, Puebla, salvo los casos que a consideración del Presidente Municipal o de la Presidenta del DIF Municipal, su otorgamiento genere impactos positivos en el Municipio.

CAPÍTULO V

QUEJAS E INCORFOMIDADES

ARTÍCULO 18.- Los procedimientos de queja o inconformidad, serán tramitados por la persona que gestionó el apoyo de que se trate, quien, dentro del término de quince días hábiles, posteriores al hecho que dio motivo a la queja o inconformidad, deberá presentar en la Contraloría Municipal, un escrito que contenga:

- I. Nombre y firma autógrafa del quejoso;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, quien las pueda oír y recibir;
- III. La narración de los hechos que motiven la queja o inconformidad, describiendo la causa que dio origen a su queja o inconformidad; y
- IV. Aportar las pruebas, que considere pertinentes.

El domicilio, días y horario de atención para presentar la queja o inconformidad, en la Contraloría Municipal es: Calle Plaza de Armas No. 1, Colonia Centro, Interior del Palacio Municipal, Planta Alta; lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

CAPÍTULO VI

GLOSARIO

ARTÍCULO 19.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Apoyos: son recursos públicos en efectivo o en especie, destinados a la asistencia social en el Municipio de Atlixco.
- II. Beneficiario: es la persona física o moral que resulta favorecida por un acto de autoridad, que se traduce en un económico o en especie.
- III. Lineamientos: Los presentes Lineamientos que regulan el otorgamiento de apoyos a la población vulnerable.
- IV. Marginación: Fenómeno estructural que se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva en alguna región del municipio, y por otro lado en la exclusión de grupos sociales en proceso de desarrollo y disfrute de sus beneficios.
- V. Pobreza: Condiciones de vida que vulneran la dignidad de la persona, limitan sus derechos y libertades fundamentales, impiden la satisfacción de sus necesidades básicas e imposibilitan su plena integración social.
- VI. Vulnerabilidad: Se considera cuando las personas o grupos se encuentran en situaciones de riesgo o discriminación que les impida alcanzar mejores niveles de vida y bienestar social.
- VII. CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Es la institución responsable de emitir los Lineamientos de Evaluación que deberán observar las dependencias y entidades responsables de operar los programas sociales, así como evaluar las políticas de desarrollo social de las Entidades.
En relación con la medición de la pobreza tiene la responsabilidad de emitir los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza utilizando la información que genere el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
- VIII. Índice de Rezago Social (IRS): medida que proporciona el resumen de cuatro carencias sociales de la medición de pobreza del CONEVAL: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a los servicios básicos en la vivienda y la calidad y espacios en la vivienda. Permite ordenar las entidades federativas, municipios y localidades de mayor a menor grado de rezago social en un momento del tiempo.
- IX. Apoyos en especie: comprende a todos aquellos apoyos en los que se entregan directamente los satisfactores materiales requeridos al o los beneficiarios excluyéndose cualquier cantidad en efectivo
- X. Apoyos económicos: son apoyos otorgados mediante una erogación económica, la cual podrá ser mediante cheque o efectivo y se realizan directamente al o los beneficiarios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo del Municipal y estarán vigentes hasta el término de la Administración 2014-2018

SEGUNDO. - Lo no previsto y la interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por el Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla