



# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN DE AYUDAS SOCIALES DE ATEMPAN, PUEBLA

CLAVE: AGIH2427/LINEAYUDSOC/0036/123689



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*



# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

## LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN DE AYUDAS SOCIALES DE ATEMPAN, PUEBLA

**CLAVE:** AGIH2427/LINEAYUDSOC/0036/123689

<b>AUTORIZACIONES</b>	
 <b>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE. 	 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE. 
Mtra. Amparo Gianelli González Rodríguez Subcontralora Municipal	Mtro. Javier Viveros León Contralor Municipal



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE. [www.atempam.pue.b.mx](http://www.atempam.pue.b.mx)

☎ 231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempán



[www.atempam.pue.b.mx](http://www.atempam.pue.b.mx)





Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 46, 48 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 2 fracción II, 32 fracción I y III de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, 3, 79, 80, 92, fracción I, V, VI y VII, y 150 de la Ley Orgánica Municipal, se expiden los:

## **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN DE AYUDAS SOCIALES DE ATEMPAN, PUEBLA**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar el ejercicio y control del gasto por concepto de entrega de ayudas sociales o donativos a personas, sectores o grupos de la población del Municipio de Atempan, sin fines de lucro otorgadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o bien por las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Atempan, Puebla.

Los Ejecutores del gasto del Municipio de Atempan, Puebla, deberán apegarse a los presentes lineamientos en el ejercicio de sus respectivos presupuestos autorizados.

**Artículo 2.** Los recursos deberán ejercerse dentro del ejercicio fiscal al que correspondan, en caso contrario, pasarán a formar parte de los remanentes presupuestales del Ayuntamiento.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, y en su caso, al inicio de cada Administración, la Tesorería Municipal informará a las áreas ejecutoras del gasto la disponibilidad presupuestal existente.

Es responsabilidad de cada persona servidora pública que interviene en cada una de las etapas establecidas en los presentes lineamientos, el otorgamiento, disposición, aplicación y comprobación de los recursos.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

**I. Adecuación Presupuestal:** Los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras administrativas y presupuestales; a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones liquidadas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Administración Pública Municipal.

**II. Administración Pública Municipal:** Las unidades administrativas integrantes Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.  
[www.atempam.gob.mx](http://www.atempam.gob.mx)





**III. Asignación Presupuestal:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

**IV. Ayuda Social:** Asignaciones destinadas al auxilio o apoyo a personas y hogares del Municipio de Atempan, Puebla, para propósitos sociales, mismas que no revisten carácter permanente.

**V. Beneficiarios:** Las personas, instituciones y organismos de los diversos sectores de la población del Municipio de Atempan, Puebla, a quienes se otorgue alguna ayuda social o donativo cumpliendo con los criterios y requisitos de elegibilidad definidos en los presentes Lineamientos.

**VI. Grupos sociales en situación de vulnerabilidad:** Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Ayuntamiento para lograr su bienestar;

**VII. Clasificador:** El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.

**VIII. Concepto de Gasto:** El nivel de agregación que identifica los subconjuntos homogéneos de bienes y servicios ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**IX. Donativos:** Asignaciones destinadas a instituciones públicas o privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.

**X. Disponibilidad Presupuestal:** Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros. Está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado del Municipio de Atempan, Puebla.

**XI. Ejecutores del Gasto:** Las unidades administrativas que integren al Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla, que realizan las acciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Atempan, Puebla.

**XII. Enfoque de género:** Eje transversal del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2027 que abona a la equidad entre hombres y mujeres en el entendido de que el género es construcción social e histórica.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETPMX  
ATEMPAN, PUE.



# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

**XIII. Evidencias:** Documentos con los cuales se acreditará la entrega del apoyo, tales como acuse de recibido por los beneficiarios, fotografías, videos, copias de identificaciones oficiales, entre otros.

**XIV. Identificación oficial:** Son considerados los siguientes documentos: Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, Licencia de manejo expedida por Autoridad competente, mismas que deberán estar vigentes, o la cartilla del Servicio Militar Nacional.

**XV. Lineamientos:** Los presentes lineamientos que regulan la disposición y comprobación de ayudas sociales de Atempan, Puebla.

**XVI. Padrón de beneficiarios:** Listado de las personas, instituciones, organismos de diversos sectores de la población del Municipio de Atempan, Puebla, que serán consideradas como receptoras de algún apoyo materia de los presentes Lineamientos.

**XVII. Solicitante:** Las personas, instituciones y organismos de los diversos sectores de la población del Municipio de Atempan, Puebla, que soliciten alguna ayuda social o donativo, cumpliendo con los criterios y requisitos de elegibilidad definidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.** El Programa será aplicado a residentes del Municipio de Atempan, Puebla.

**Artículo 5.** La aplicación de los recursos para el pago de ayudas sociales o donativos se sujetará a la asignación presupuestal autorizada de cada ejercicio fiscal que corresponda, sin embargo, cuando resulte necesario y se encuentre justificado, la Tesorería Municipal podrá realizar adecuaciones presupuestales.

**Artículo 6.** La persona solicitante, deberá presentar ante la Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana del Municipio de Atempan, Puebla, una solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, misma que deberá expresar como mínimo lo siguiente:

- I. Especificar la ayuda social o donativo solicitado;
- II. Justificación de los motivos de la solicitud;
- III. Fecha en que se necesita el apoyo solicitado;
- IV. Nombre y firma de la persona solicitante (en caso de no saber escribir, el solicitante deberá estampar su huella digital y firmará otra persona a su ruego y encargo, en términos de lo dispuesto en el artículo 1492 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla);



**Validado**

Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027x  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

☎ 231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan





V. Datos de localización del domicilio del solicitante como; calle, número, colonia y/o Junta Auxiliar y Código Postal;

VI. Proporcionar medio de localización del solicitante que serán el número telefónico fijo y/o celular o correo electrónico, mismo que se tendrán como medio para realizar notificaciones.

Cuando los solicitantes sean menores de edad, el escrito deberá estar firmado por el padre, la madre, la persona tutora o representante legal, mismos que podrán realizar los trámites.

Tratándose de asociaciones civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de colonos o de padres de familia, la solicitud de apoyo deberá ser preferentemente en hoja membretada y firmada por la persona representante legal, o quien, o quienes se designen como personas representantes del grupo de personas para llevar a cabo el trámite.

**Artículo 7.** A la solicitud de ayuda social o donativo, el solicitante deberá presentar los siguientes documentos en original y copia simple, para que previo su cotejo le sean devueltos los originales y las copias simples se agreguen al respectivo expediente administrativo para que obren como corresponda:

- a) Identificación oficial vigente de la persona solicitante, del tutor o representante legal, o de la persona que firme a ruego y encargo, cuando así proceda;
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante, del tutor o representante legal, cuando así proceda;
- c) Comprobante de domicilio de la persona solicitante, del tutor o representante legal, cuando así proceda, mismo que deberá acreditar la residencia y/o vecindad en el Municipio de Atempan, Puebla con antigüedad no mayor a 3 meses del solicitante.
- d) Documentación mediante la cual se acredite el motivo por el cual solicita el apoyo o donativo.
- e) En caso de que el beneficiario sea una Institución u Organismo, además presentará Constancia de situación fiscal, solo para el caso de que el solicitante sea propietario de una negociación o empresa.

**Artículo 8.** El proceso de asignación de las ayudas sociales o donativos que resulten procedentes será el siguiente:

- a) El solicitante de la ayuda social o donativo presentará su escrito de solicitud Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana y/o a las oficinas de las personas servidoras públicas que por su salvo conducto realizaran la petición de la ayuda social o donativo.





- b) La Oficialía de Partes y Gestión Ciudadana recibe la solicitud de ayuda social o donativo y procede a canalizarla a la Secretaría del Ayuntamiento, misma que procederá a realizar una evaluación o diagnóstico de la situación particular de necesidad del solicitante para realizar la valoración respectiva, apoyándose para tal efecto de las unidades administrativas que resulten competentes cuando así resulte procedente y de conformidad con el caso en particular;
- c) La Secretaría del Ayuntamiento podrá solicitar documentos y/o constancias mediante las cuales se acrediten las manifestaciones vertidas por el solicitante, a efecto de integrar el expediente correspondiente;
- d) Los criterios que se privilegiarán para determinar la procedencia del otorgamiento de las ayudas sociales o donativos radicarán en las situaciones de vulnerabilidad y nivel de necesidad que acredite el solicitante, y de las cuales se adviertan con claridad sus condiciones especiales, con la finalidad de crear situaciones de igualdad de acceso a una vida digna;
- e) Una vez diagnosticada la solicitud de ayudas sociales o donativos y concluida la integración de la documentación correspondiente, la Secretaría del Ayuntamiento, realizará las acciones necesarias para verificar la disponibilidad presupuestal procedente, así como el costo de las ayudas sociales o donativos solicitadas.
- f) Cuando se reciban más de una solicitud para el mismo tipo de ayuda social o donativo y la disponibilidad presupuestal resulte insuficiente para atenderlas en su totalidad, la Secretaría del Ayuntamiento aplicará el principio de prelación, atendiéndolas hasta donde resulten posible de acuerdo con la autorización presupuestal otorgada. Las solicitudes que no puedan atenderse en ese momento con la autorización presupuestal originalmente otorgada quedarán sujetas a las adecuaciones presupuestales que permita la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y procedimientos señaladas en los presentes lineamientos.
- g) Una vez integrado el expediente, se realizará una valoración sobre la procedencia del otorgamiento del ayuda social o donativo, en términos de lo dispuesto en el artículo 138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal;
- h) Cuando se determine procedente la solicitud de las ayudas sociales o donativos se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Tesorería municipal (Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie).

**Artículo 9.** Las ayudas sociales o donativos deberán realizarse por concepto de gastos en las partidas del **capítulo 4000 "transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas"** de acuerdo con el Clasificador.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
1/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.  
[atempan.gob.mx](http://atempan.gob.mx)





Las ayudas sociales o donativos deberán realizarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

- I. Los beneficiarios no deberán pagar el capital, ni intereses financieros;
- II. La ayuda social o donativo será entregado en una sola exhibición, a título gratuito y a fondo perdido.

**Artículo 10.** La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, con la información proporcionada por las áreas ejecutoras, integrará el padrón de beneficiarios, el cual se conformará con las personas, instituciones, organismos de diversos sectores de la población beneficiada; mismo que será resguardado en medio electrónico.

Asimismo, y en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección de Egresos, dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de dicho cuerpo normativo.

El expediente integrado con motivo de las ayudas sociales o donativos será registrado y resguardado por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

**Artículo 11.** En términos de lo dispuesto por el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Estatal, las ayudas o apoyos sociales y donativos se podrán clasificar de manera enunciativa, más no limitativa, de la siguiente manera:

- a) Ayudas o apoyos sociales, son la siguientes:
  - I. Ayuda a preliberados y menores infractores: Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que se otorgan a personas que han egresado de los centros de justicia para adolescentes y de reinserción social.
  - II. Ayuda para gastos por servicios de traslado de personas: Asignaciones destinadas a ayudas especiales que no revisten carácter permanente para cubrir los gastos de traslado de enfermos, extranjeros, heridos, cadáveres, así como gastos de repatriación de mexicanos radicados en el extranjero. Además, gastos de alimentación, traslado o pasaje, gastos de hospedaje y los relacionados en atención a migrantes deportados, personas víctimas del delito y de sus familiares dentro del estado o al interior de la República Mexicana. Excluye los gastos de traslado de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, previsto en el concepto 3800 Servicios oficiales.
  - III. Ayudas en materia de salud: Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de salud: maternidad, vacunación masiva, prevención de la salud, entre otros.



**Validado**

Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.





IV. Ayudas en materia de migración: Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de migración: repatriación de personas, apoyo a deportados para su reinserción en la sociedad, trámites de identificación de connacionales en el exterior y apoyos a extranjeros para el retorno a su país de origen, entre otros.

V. Ayudas en materia de bienestar: Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de bienestar de la población: vivienda, atención a los adultos mayores, mujeres jefas de familia, orfandad, viudez, regularización del matrimonio, atención a víctimas, entre otros.

VI. Ayudas en materia de alimentación: Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de alimentación, despensas, comida escolar, alimentación complementaria, comercialización de alimentos, alimentación por desastres naturales y contingencias, entre otros.

VII. Ayudas en materia de formación educativa y cultural: Asignaciones destinadas a otorgar ayudas que no revisten carácter permanente, en efectivo o especie, a la población en general, que por su condición económica requieren apoyos extraordinarios en materia de formación educativa: uniformes, útiles, transporte; y cultural como: conciertos, exposiciones; festivales, torneos, ferias, entre otros.

VIII. Ayuda en materia de desarrollo territorial y urbano: Asignaciones destinadas a ayudas especiales, en efectivo o en especie, que no revisten carácter permanente, encaminadas al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.

IX. Otras ayudas: Asignaciones destinadas a cubrir otras ayudas que por su naturaleza y objeto no son contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros.

X. Ayudas para capacitación y becas: Asignaciones destinadas a otorgar becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación a estudiantes y personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación, así como programas de capacitación para el empleo. Incluye los gastos de capacitación a productores, así como los asociados a programas de capacitación financiados por organismos internacionales.



**Validado**

Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
1/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.







XVIII. Ayudas sociales a instituciones de salud sin fines de lucro: Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones de salud sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos de las unidades administrativas otorgantes.

XIX. Ayudas sociales a instituciones de bienestar animal sin fines de lucro: Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones de bienestar animal sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos de las unidades administrativas otorgantes.

XX. Ayudas sociales a otras instituciones sin fines de lucro no comprendidas en las anteriores: Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro no contempladas en las partidas anteriores que contribuyan a la consecución de los objetivos de las unidades administrativas otorgantes.

XXI. Ayudas sociales a cooperativas: Asignaciones destinadas a promover la asociación en cooperativas y la práctica de éstas.

XXII. Ayudas por desastres naturales: Asignaciones destinadas a atender a la población por desastres naturales con declaratoria por la autoridad competente, que pudieran presentarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como llevar a cabo acciones relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

XXIII. Ayudas por otros siniestros y contingencias: Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias o siniestros no declarados como desastres naturales por la autoridad competente, que pudieran presentarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como llevar a cabo acciones relacionadas con su prevención, operación y supervisión, además de la atención oportuna a la población por los daños ocasionados por dichas situaciones.

b) Donativos serán los siguientes:

I. Donativos a instituciones culturales sin fines de lucro: Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades culturales sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: museos, fundaciones, entre otros.

II. Donativos a instituciones deportivas sin fines de lucro: Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades deportivas sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, fundaciones, entre otros.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUEB. MX





III. Donativos a instituciones educativas sin fines de lucro: Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades educativas sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, entre otros.

IV. Donativos a instituciones de salud sin fines de lucro: Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: hospitales, clínicas, entre otros.

V. Donativos a otras instituciones sin fines de lucro no comprendidas en las anteriores: Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sin fines de lucro no comprendidas en las partidas anteriores, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones.

Artículo 12. La persona titular de la Dirección del DIF Municipal u homólogo es el servidor público responsable de llevar a cabo la valoración, entrega y comprobación de apoyos para atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad, para la autorización y otorgamiento de dichos apoyos deben encontrarse en un supuesto de extrema urgencia.

Artículo 13. La persona titular de la Dirección del DIF Municipal u homólogo solicitará la ministración mensual de un fondo, que será utilizado exclusivamente para apoyos en especie que se otorgarán a la población en estado de vulnerabilidad del municipio de Atempan, dentro de los primeros 5 días naturales, mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal, con copia de conocimiento a la Dirección de Egresos u homólogo, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Señalar el mes al que corresponde el recurso.
- II. Señalar que la entrega del recurso será a través de cheque nominativo.
- III. Posteriormente a la recepción de la solicitud, la Dirección de Egresos u homólogo, analizará la petición y de estimarlo procedente con base en la disponibilidad presupuestal asignada a la Dirección del DIF Municipal, se le asignará un monto mensual.

Artículo 14. Los criterios para la valoración, autorización y otorgamiento de apoyos para atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad son:

- a. Ser vecino del Municipio de Atempan.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.





- b. Encontrarse en una situación de pobreza o marginación debiéndose someter a un estudio socioeconómico, para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicite.
- c. El tipo de apoyos que se podrán otorgar son:
  - I. Apoyo total de aparatos ortopédicos, auditivos o auxiliares de rehabilitación.
- d. Se exceptúan del procedimiento de los presentes lineamientos los casos de personas en situación de calle y de notoria urgencia a criterio de la persona titular de la Dirección del DIF Municipal.
- e. Todos los apoyos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal del recurso destinado a este tipo de apoyo.

**Artículo 15.** El procedimiento para otorgar apoyos para atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad es el siguiente:

I. Elaborar un escrito especificando los datos que se indican en el artículo 6 y presentando la documentación descrita en el artículo 7 del presente ordenamiento, el escrito se deberá presentar en las oficinas del DIF Municipal.

II. Una vez recibida la solicitud por el DIF Municipal, se establecerá comunicación vía telefónica o en el domicilio del solicitante, para los efectos siguientes:

Si es competencia del DIF Municipal, se le informará los requisitos que debe cubrir para dar continuidad a su solicitud y se integre el expediente correspondiente.

III. Si la solicitud es competencia del DIF Municipal, se le brindará la atención al solicitante a través de la Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables u homólogo:

a) Si el solicitante acude directamente al DIF Municipal, se le entrevistará para verificar que acorde a su petición cuenta con la documentación necesaria, y en caso de contar con ella, se le realizará un estudio socioeconómico para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicita.

b) Si el solicitante no acude directamente a las oficinas del DIF Municipal y proporcionó un número telefónico de contacto, se le llamará para que acuda a la entrevista para comprobar que acorde a su petición cuenta con la documentación necesaria y, si cuenta con ella, se le realizará un estudio socioeconómico para determinar si es sujeto beneficiario del apoyo que solicita.



**Validado**

Contraloría Municipal

Administración 2024-2027

I/11/CM/V82B/ETP

ATEMPAN, PUE.





c) En aquellos casos en que no se pueda contactar al solicitante en los números telefónicos proporcionados, se enviará a personal de trabajo social para realizar la entrevista, la revisión documental y en su caso el estudio socioeconómico para verificar si es o no sujeto de atención.

d) En el caso de que el solicitante no cuente con la documentación requerida o el estudio socioeconómico arroje que no es susceptible de ser beneficiario del apoyo que solicita, el servidor público le orientará sobre otras instancias o alternativas donde pueda proceder su solicitud y con ello se dará por concluida la atención.

IV. El DIF Municipal deberá dar respuesta en un plazo no mayor de ocho días hábiles sobre la autorización o no del apoyo solicitado. Y en caso de ser autorizado el apoyo, se le informará al solicitante la fecha de entrega de este en función a la programación y suficiencia presupuestal del DIF Municipal.

**Artículo 16.** La persona titular de la Dirección del DIF Municipal u homólogo 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.
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.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.  
[www.atempam.gob.mx](http://www.atempam.gob.mx)





**Artículo 17.** Los residentes de la Junta Auxiliar son los servidores públicos responsables de entregar ayudas o apoyos sociales y donativos a los habitantes de su comunidad por lo que deberán llevar a cabo la valoración de conformidad a lo establecido en los presentes lineamientos y demás ordenamientos aplicables, así como también son responsables de administrar y comprobar los recursos autorizados para este tipo de apoyos.

La solicitud de ayudas o apoyos sociales deberán realizarse de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7 del presente ordenamiento y destinarse únicamente a habitantes de su comunidad. El trámite deberá realizarse en las oficinas de la junta auxiliar correspondiente.

**Artículo 18.** Todas las áreas ejecutoras de la Administración Pública Municipal deberán realizar la planeación técnica para el otorgamiento de los apoyos sociales y acciones, según corresponda.

**Artículo 19.** La Tesorería Municipal, a petición de la Secretaría del Ayuntamiento, emitirá por oficio la autorización presupuestal que corresponda a efecto de realizar la entrega de los apoyos sociales o donativos autorizados.

**Artículo 20.** Son derechos de las y los beneficiarios de apoyos sociales o donativos autorizados:

- I. Recibir información necesaria de manera clara y oportuna respecto a su solicitud;
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad y, sin ningún tipo de discriminación;
- III. Que sus datos personales sean tratados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás legislación aplicable.

**Artículo 21.** Son obligaciones de las y los beneficiarios de apoyos sociales o donativos autorizados:

- I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información y documentación que se requiere de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- II. Acudir a las instancias que se le indiquen para recibir en tiempo y forma el apoyo social o donativo autorizado;
- III. Participar en las reuniones a las que se les convoque para la aplicación de los sociales o donativos autorizados;



**Validado**

Contraloría Municipal

Administración 2024-2027

I/11/CM/V82B/ETP.mx

ATEMPAN, PUE.





IV. Firmar los documentos y formatos oficiales necesarios para acreditar la recepción de los apoyos sociales o donativos autorizados.

**Artículo 16.** Causas de improcedencia de las ayudas sociales o donativos solicitados:

I. Cuando el solicitante proporcione información falsa o contradictoria, en la integración del expediente de su solicitud.

II. Cuando el solicitante se niegue a presentar los documentos requeridos para la integración del expediente.

III. Cuando la solicitud, no cumple con los requisitos establecidos en estos lineamientos.

IV. Cuando el solicitante de la ayuda social o donativo ya haya sido beneficiado en el mismo ejercicio fiscal con otro similar.

V. Cuando el solicitante haya sido beneficiado con otro programa federal, estatal y/o municipal cuyas acciones supongan una duplicidad de apoyo.

**Artículo 22.** Son causas de cancelación de las ayudas sociales o donativos solicitados:

I. Cuando el solicitante no acuda a recibir la ayuda social o donativo después de treinta días naturales a la fecha en que se le notifique de la autorización de su solicitud, a través de los medios que el mismo solicitante señaló para tal fin.

**Artículo 23.** La Contraloría Municipal o cualquier autoridad fiscalizadora competente, en cualquier momento podrá implementar auditorías para revisar el correcto ejercicio de los recursos empleados en las ayudas sociales o donativos, a efecto de corroborar la correcta aplicación de la legislación vigente, ello en el ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 24.** La Tesorería Municipal debe brindar todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, debe efectuar el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas.

**Artículo 25.** En la difusión y publicidad de las acciones ejecutadas con base en los presente Lineamientos, deberá incluirse la siguiente leyenda:

*"Esta acción y/o apoyo es de carácter público, ajena a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en su objeto".*



**Validado**

Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.





**Artículo 26.** En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, deben observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquéllas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales para fines particulares, partidistas y/o político- electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

**Artículo 27.** Las y los servidores públicos involucrados en la recepción y autorización de ayudas sociales y donaciones con base en los presentes Lineamientos, deberán promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de los solicitantes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente lineamiento entrará en vigor a partir de su publicación en Gaceta Municipal Digital y/o Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos, decretos o lineamientos anteriores a la vigencia del presente.

**TERCERO.** Se instruye a la Contraloría Municipal para que a través del área competente asigne el registro que corresponda.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

