

# LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL





Una de las preocupaciones del Sistema DIF Municipal es que los adultos mayores de este municipio logren tener las mismas oportunidades de desarrollo que les permitan la consecución de una mejor calidad de vida y bienestar social. Y para ello, deben de ser cubiertas las necesidades básicas, entre ellas la alimentación; por lo cual este Sistema DIF Municipal ha implementado diversos programas sociales dirigidos a las familias que se ven obligados a llegar a la desnutrición por no contar con los recursos necesarios para satisfacer ésta. Recordando que éste más allá de ser un anhelo del ser humano es un derecho ciudadano para poder desarrollar todo su potencial. Es por ello, en ese tenor que el Sistema DIF Municipal siendo consciente de las necesidades de los estratos más vulnerables de la población que habita en este municipio puso en marcha el Programa de Entrega de Despensas a adultos mayores, siempre y cuando cumplan con los requisitos generales de acceso. de esta manera a continuación se describe cada uno de ellos, así como los requisitos generales de pertenecía particular:

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "APOYO DE DESPENSAS A PERSONAS MAYORES"**

### **CAPITULO I DISPOCISIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El objetivo de este programa es favorecer el acceso a la alimentación de las personas que se encuentren en condiciones de pobreza y carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o en situación de contingencia, mediante la entrega de una despensa, así como de servicios que contribuyan a mejorar su bienestar.

**ARTICULO 2.-** Se otorgará una despensa de manera mensual a las personas mayores que se encuentren en situación de vulnerabilidad, marginación, o con carencia de acceso a la alimentación.

**ARTICULO 3.-** El programa está dirigido única y exclusivamente a aquellos hombres de 60 años a 64 años 11 meses y mujeres de 60 a 62 años 11 meses del municipio de Xochitepec.

**ARTICULO 4.-** La aplicación del presente programa estará a cargo de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.

En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en los mismos, el Sistema DIF Municipal estará facultado para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTICULO 5.-** La periodicidad del programa será de manera mensual a un padrón de 700 personas, iniciando en el mes de enero y tendrá una vigencia de doce meses, o se cumpla el límite de edad.

## **CAPITULO II DE LOS REQUISITOS**

**ARTICULO 6.-** Las personas mayores que deseen participar en el programa, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener edad de 60 a 64 años 11 meses en hombres y 60 a 62 años once meses en mujeres.
- II. Ser residente del municipio acreditándolo con credencial de elector vigentes.
- III. No ser beneficiario de algún otro programa social federal, estatal o municipal.
- IV. Se les realizara un estudio socio económico a través del departamento de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
- V. En el núcleo familiar donde se encuentre el beneficiario, ningún miembro deberá ser trabajador del H. Ayuntamiento o Sistema DIF Municipal.
- VI. Solo podrá ser acreedor al programa una persona por núcleo familiar.
- VII. Serán consideradas por parte del consejo admisión, solo aquellas solicitudes que cumplan con todos los lineamientos, criterios y requisitos del programa.
- VIII. Las solicitudes que cumplan con los lineamientos, criterios y requisitos, estarán sujetas a la disponibilidad de los espacios otorgados en el programa.

Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definidas por el diseño del programático, tomando en consideración los principios generales de la política social.

## **CAPITULO III DE LA DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 7.-** Para acreditar los requisitos del programa todos los aspirantes presentar en copia fotostática legible la documentación siguiente:

1. Curp actualizado. (Clave Única de Registro de Población) del aspirante.
2. Acta de nacimiento.
3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (luz, agua o teléfono).
4. Copia de credencial de elector.
5. Estudio socio económico realizado por el área de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
6. Dos números telefónicos activos.
7. Carta poder.

Nota: Los datos personales recabados, serán tratados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normatividad aplicable.

#### **CAPITULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA**

**ARTICULO 8.-** El programa contará con las etapas siguientes:

- I. Solicitud.
- II. Revisión de requisitos.
- III. Notificación de resultados.
- IV. Entrega de la despesa.

Dichas etapas de desarrollaran en los términos y condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VII y VIII de los presentes Lineamientos.

#### **CAPITULO V DE LA ETAPA DE SOLICITUD**

**ARTICULO 9.-** Se notificará la apertura del programa por medio de las ayudantías municipales, las redes oficiales y las oficinas de Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 10.-** Las personas que deseen participar en el programa deberán cumplir con los requisitos y presentar la documentación a que se refieren los artículos 6 y 7 de los presentes Lineamientos, en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 11.-** Los solicitantes deberán de realizar los tramites de registro de manera personal en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 12.-** En caso de que exista algún impedimento justificante para el registro de algún solicitante, podrán designar un representante, mediante una carta poder.

**ARTICULO 13.-** El tramite de registro es gratuito y no significa necesariamente la incorporación al programa, ya que el mismo dependerá de el cumplimiento de los requisitos y el numero de apoyos que se tienen considerados.

## **CAPITULO VI DE LA ETAPA DE REVISION DE REQUISITOS**

**ARTICULO 14.-** Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los aspirantes y de la asignación del programa, se cuenta con un Consejo del programa, quien es el responsable de controlar y vigilar la correcta operación del programa con el fin de maximizar sus resultados y logros.

**ARTICULO 15.-** Una vez recibida la documentación de los aspirantes al programa se formará un expediente por cada uno de ellos y el consejo del programa procederá a la revisión de la documentación para determinar su validez.

**ARTICULO 16.-** El consejo del programa tendrá la facultad de contactar al aspirante en caso de que existiera alguna duda en la documentación entregada.

**ARTICULO 17.-** El consejo del programa determinará si el aspirante cumple con todos los requisitos requeridos.

## **CAPITULO VII DE LA ETAPA DE NOTIFICACION DE RESULTADOS**

**ARTICULO 18.-** El consejo del programa elaborara un listado con todos aquellos aspirantes que hayan dado cumplimiento con los requisitos al cien por ciento.

**ARTICULO 19.-** Una vez realizado el listado con los nombres de participantes que fueron admitidos al programa, el encargado del programa será el responsable de notificarles personalmente a todos y cada uno de ellos.

## **CAPITULO VIII DE LA ENTREGA DE LA DESPENSA**

**ARTICULO 20.-** La despensa será entregada en los puntos que el Sistema DIF Municipal determine.

**ARTICULO 21.-** El encargado del programa notificará directamente a los beneficiarios hasta dos días antes los puntos donde se realizará la entrega de estos mismos.

**ARTICULO 22.-** El beneficiario que no asista a recoger su apoyo en los puntos establecidos, contara solo con dos días posteriores para asistir a las instalaciones del Sistema DIF Municipal a recogerlo.

## **CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

**ARTICULO 23.-** Son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

- I. Conducirse con la verdad en los datos que proporciona al momento de su registro al programa.
- II. Deberán estar en tiempo y forma al recibir el apoyo otorgado por el programa.
- III. No se entregará el apoyo a la persona que no sea el titular, excepto el caso previsto en los presentes Lineamientos.
- IV. Los beneficiarios que realicen cambio de línea telefónica deberán de notificarlo al Sistema DIF Municipal a más tardar siete días posteriores a la realización.
- V. Los beneficiarios que cambien de domicilio deberán de notificarlo en un plazo de siete días.
- VI. Es responsabilidad de la familia notificar en caso de fallecimiento del beneficiario.

## **CAPITULO X DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN**

**ARTICULO 24.-** El programa se dará por terminado cuando el beneficiario:

1. Al comprobarse que la información entregada esta alterada, es falsa o apócrifa.
2. Renuncie por escrito al programa.
3. cuando cambie de domicilio a otro municipio.
4. No acuda por su despena por tres apoyos consecutivos.
5. Cumplir la edad mayor a la establecida en el programa.
6. Por fallecimiento.

## **CAPITULO XI DE LA SOLICITUD DEL RECURSO Y SU COMPROBACIÓN**

**Artículo 25.** La solicitud del recurso para el pago del programa deberá entregarse al área de Tesorería del Sistema DIF con 5 días hábiles de anticipación, reuniendo las siguientes especificaciones:

- I. Oficio de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales dirigido a la Dirección General solicitado el recurso para dicho programa social.
- II. Oficio de la Dirección General dirigido a la Tesorería autorizando la entrega del recurso a la Coordinación de programas municipales y estatales.

- III. Se anexará el calendario de entrega del recurso económico y el padrón de beneficiarios del programa social.
- IV. El padrón de beneficiarios proporcionado por la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, será corroborado por la Tesorería del Sistema DIF.
- V. Para la entrega del recurso del programa es indispensable se haya comprobado el recurso del mes anterior.

**Artículo 26.** La entrega del recurso por parte de la Tesorería del Sistema DIF estar sujeta a las condiciones de disponibilidad del recurso con las que se cuente en el periodo, así mismo se deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal respectiva.

**Artículo 27.** La comprobación del recurso de dicho programa deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Se entregará a la Tesorería del Sistema DIF la documentación comprobatoria en original.
2. La documentación comprobatoria incluye:
  - a. Oficio(s) por parte de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.
  - b. Relación del padrón de los beneficiarios del apoyo económico.
  - c. Solicitud de apoyo, carta de agradecimiento dirigidos al presidente (a) del DIF.
  - d. Identificación oficial Vigente del Beneficiario, esto por cada persona beneficiaria.
3. La documentación comprobatoria deberá ser clara, legible, sin tachaduras, ni enmendaduras o datos alterados de los beneficiarios.
4. Se deberá presentar evidencia fotográfica de la entrega del recurso, esto con la finalidad de respaldar y sustentar la erogación realizada.
5. En caso de que alguna otra persona, fue la responsable de cobrar el apoyo económico, el encargado del programa deberá anexar la "carta poder" a los documentos de comprobación.
6. En el supuesto que la Tesorería del sistema DIF encuentre incongruencia en el padrón de beneficiarios o en la entrega de despensas, se fincarán responsabilidades al Jefatura (a) de Programas Municipales y Estatales, así mismo, al responsable encargado (a) del programa en cuestión.
7. El tiempo máximo de comprobación del programa, será diez días hábiles a partir de la fecha de entrega del recurso económico.

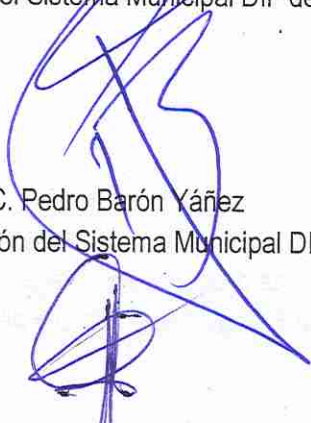
## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en el sitio oficial del Sistema DIF Municipal.

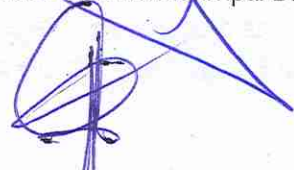
**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en el sitio oficial del Sistema DIF Municipal.



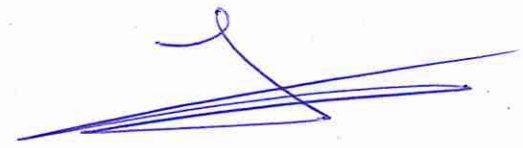
Lic. Nelly Montes Diaz  
Directora General del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C. Pedro Barón Yáñez  
Director de Administración del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



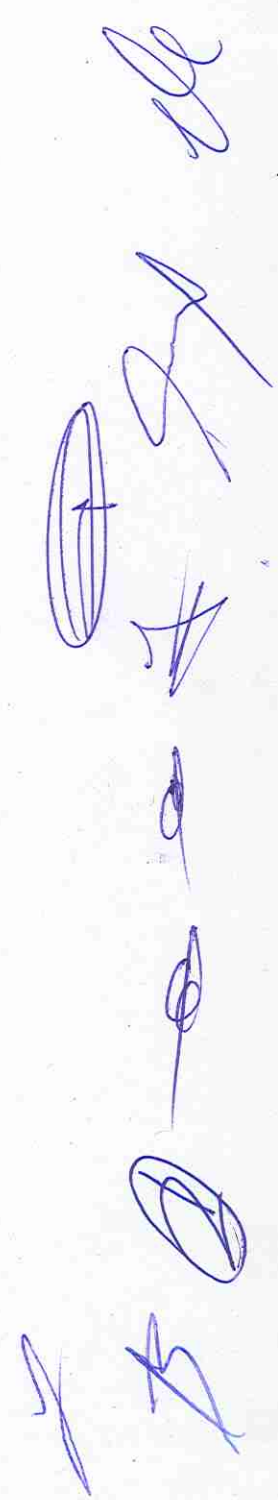
Lic. Karla Daniela Barrera Tapia  
Secretaria del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Fabiola Pérez Basurto  
Directora Jurídica del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C.P. Fernando Rogel Bahena  
Tesorero del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Regino García Lozano  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sistema Municipal DIF de Xochitepec.

C. Christian Villares Martínez  
Jefe de programas Estatales y Municipales  
del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.

Para las mujeres Xochitepequenses en particular, el acceso a la educación permite romper paradigmas en torno al género y asumirse como agentes de cambio. Ejercer su derecho a la educación representa uno de los mejores instrumentos para empoderarse y alcanzar la equidad de género fortaleciendo la economía del municipio y mejorar la de sus familias. En la actualidad en el municipio de Xochitepec existen mamás solteras, que se encuentran en una situación de desventaja al no contar con la capacidad económica para poder solventar las necesidades básicas, debido a que no tienen ingresos económicos fijos o estos son muy bajos, la necesidad los hace acudir a sus familiares que pueden conducir problemáticas económicas, así como el abandono de los menores.

Por ello la finalidad del este Sistema DIF Municipal por medio del programa es el de brindar a las mamás solteras, herramientas en materia de prosperidad e inclusión, logrando así que tengan niveles de bienestar que les permitan una mejor calidad de vida; contribuyendo así al pleno ejercicio de los derechos humanos y sociales de todos los mexicanos, con especial énfasis en los derechos a la protección a la salud, a la educación y a la alimentación.

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "BECAS ESCOLARES A MADRES SOLTERAS"**

### **CAPITULO I DISPOCISIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** Contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de las madres solteras, las cuales puedan seguir estudiando su educación a nivel media superior y superior.

**ARTICULO 2.-** Se otorgará un apoyo económico de \$1,000.00 pesos de manera mensual a las madres solteras, que continúen su educación a nivel media superior y superior.

**ARTICULO 3.-** El programa está dirigido única y exclusivamente a madres solteras del municipio de Xochitepec que se encuentren cursando la educación a nivel media superior y superior.

**ARTICULO 4.-** La aplicación del presente programa estará a cargo de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.

En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en los mismos, el Sistema DIF Municipal estará facultado para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTICULO 5.-** La periodicidad del programa será de manera mensual a un padrón de 30 madres solteras. (falta poner periodo)

## CAPITULO II DE LOS REQUISITOS

**ARTICULO 6.-** Las madres solteras Xochitepequenses que deseen participar en el programa, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicana por nacimiento.
- II. Ser residente del municipio acreditándolo con credencial de elector.
- III. No ser beneficiario de algún otro programa social federal, estatal o municipal.
- IV. Se les realizara un estudio socio económico a través del departamento de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
- V. No contar con ningún familiar laborando tanto en el H. Ayuntamiento ni en el Sistema DIF municipal.
- VI. Estar estudiando la educación media superior o superior.
- VII. Serán consideradas por parte del consejo admisión, solo aquellas solicitudes que cumplan con todos los lineamientos, criterios y requisitos del programa.
- VIII. Las solicitudes que cumplan con los lineamientos, criterios y requisitos, estarán sujetas a la disponibilidad de los espacios otorgados en el programa.

Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definidas por el diseño del programático, tomando en consideración los principios generales de la política social.

## CAPITULO III DE LA DOCUMENTACIÓN

**ARTICULO 7.-** Para acreditar los requisitos del programa todos los aspirantes presentar en copia fotostática legible la documentación siguiente:

1. Curp actualizado. (Clave Única de Registro de Población) del aspirante.
2. Acta de nacimiento.
3. Acta de nacimiento de los hijos.
4. Acta de defunción del esposo (en su caso).
5. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (luz, agua o teléfono).
6. Copia de credencial de elector.
7. Estudio socio económico realizado por el área de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
8. Dos números telefónicos activos. (con lada de Morelos).
9. Constancia de estudios.

Nota: Los datos personales recabados, serán tratados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normatividad aplicable.

#### **CAPITULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA**

**ARTICULO 8.-** El programa contará con las etapas siguientes:

- I. Solicitud.
- II. Revisión de requisitos.
- III. Notificación de resultados.
- IV. Entrega de la despesa.

Dichas etapas de desarrollaran en los términos y condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VII y VIII de los presentes Lineamientos.

#### **CAPITULO V DE LA ETAPA DE SOLICITUD**

**ARTICULO 9.-** Se notificará la apertura del programa por medio de las ayudantías municipales, las redes oficiales y en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 10.-** Las madres solteras Xochitepequenses que deseen participar en el programa deberán cumplir con los requisitos y presentar la documentación a que se refieren los artículos 6 y 7 de los presentes Lineamientos, en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 11.-** Las madres solteras Xochitepequenses deberán de realizar los tramites de registro de manera personal en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 12.-** En caso de que exista algún impedimento justificante para el registro de algún solicitante, podrán designar un representante, mediante una carta poder.

**ARTICULO 13.-** El tramite de registro es gratuito y no significa necesariamente la incorporación al programa, ya que el mismo dependerá de el cumplimiento de los requisitos y el numero de apoyos que se tienen considerados.

#### **CAPITULO VI DE LA ETAPA DE REVISION DE REQUISITOS**

**ARTICULO 14.-** Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los aspirantes y de la asignación del programa, se

cuenta con un Consejo del programa, quien es el responsable de controlar y vigilar la correcta operación del programa con el fin de maximizar sus resultados y logros.

**ARTICULO 15.-** Una vez recibida la documentación de las aspirantes al programa se formará un expediente por cada una de ellas y el consejo del programa procederá a la revisión de la documentación para determinar su validez.

**ARTICULO 16.-** El consejo del programa tendrá la facultad de contactar a la aspirante en caso de que existiera alguna duda en la documentación entregada.

**ARTICULO 17.-** El consejo del programa determinará si la aspirante cumple con todos los requisitos requeridos.

## **CAPITULO VII DE LA ETAPA DE NOTIFICACION DE RESULTADOS**

**ARTICULO 18.-** El consejo del programa elaborara un listado con todas aquellas aspirantes que hayan dado cumplimiento con los requisitos al cien por ciento.

**ARTICULO 19.-** Una vez realizado el listado con los nombres de las participantes que fueron admitidas al programa, el encargado del programa será el responsable de notificarles personalmente a todas y cada uno de ellas.

## **CAPITULO VIII DE LA ENTREGA DE LA DESPENSA**

**ARTICULO 20.-** La beca será entregada en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 21.-** El encargado del programa notificará directamente a las beneficiarias hasta dos días antes los puntos donde se realizará la entrega de estos mismos.

**ARTICULO 22.-** La beneficiaria que no asista a recoger su apoyo en las instalaciones del Sistema DIF Municipal en la fecha establecida, contara solo con dos días posteriores para asistir a recogerla.

## **CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

**ARTICULO 23.-** Son obligaciones de las beneficiarias las siguientes:

1. Conducirse con la verdad en los datos que proporciona al momento de su registro al programa.
2. Deberán estar en tiempo y forma al recibir el apoyo otorgado por el programa.
3. No se entregará el apoyo a la persona que no sea el titular, excepto el caso previsto en los presentes Lineamientos.
4. Los beneficiarios que realicen cambio de línea telefónica deberán de notificarlo al Sistema DIF Municipal a más tardar siete días posteriores a la realización.
5. Los beneficiarios que cambien de domicilio deberán de notificarlo en un plazo de siete días.
6. Continuar con sus estudios hasta concluir estos mismos.

## **CAPITULO X DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN**

**ARTICULO 24.-** El programa se dará por terminado cuando el beneficiario:

- I. Al comprobarse que la información entregada esta alterada, es falsa o apócrifa.
- II. Renuncie por escrito al programa.
- III. cuando cambie de domicilio a otro municipio.
- IV. No acuda por su apoyo por tres meses consecutivos.
- V. Concluya sus estudios.
- VI. Por contraer matrimonio o vivir en unión libre.
- VII. Por fallecimiento.

## **CAPITULO XI DE LA SOLICITUD DEL RECURSO Y SU COMPROBACIÓN**

**Artículo 25.** La solicitud del recurso para el pago del programa deberá entregarse al área de Tesorería del Sistema DIF con 5 días hábiles de anticipación, reuniendo las siguientes especificaciones:

1. Oficio de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales dirigido a la Dirección General solicitado el recurso para dicho programa social.
2. Oficio de la Dirección General dirigido a la Tesorería autorizando la entrega del recurso a la Jefatura de programas municipales y estatales.
3. Se anexará el calendario de entrega del recurso económico y el padrón de beneficiarios del programa social.
4. El padrón de beneficiarios proporcionado por la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, será corroborado por la Tesorería del Sistema DIF.
5. Para la entrega del recurso del programa es indispensable se haya comprobado el recurso del mes anterior.

**Artículo 26.** La entrega del recurso por parte de la Tesorería del Sistema DIF estar sujeta a las condiciones de disponibilidad del recurso con las que se cuente en el periodo, así mismo se deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal respectiva.

**Artículo 27.** La comprobación del recurso de dicho programa deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Se entregará a la Tesorería del Sistema DIF la documentación comprobatoria en original.
- II. La documentación comprobatoria incluye:
  - a. Oficio(s) por parte de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.
  - b. Relación del padrón de los beneficiarios del apoyo económico.
  - c. Recibo de caja de Tesorería, con la leyenda "Recibí apoyo" junto con el nombre y firma.
  - d. Solicitud de apoyo, carta de agradecimiento dirigidos al presidente (a) del DIF.
  - e. Identificación oficial Vigente del beneficiario o en caso de ser menor de edad identificación oficial del Padre o Tutor, esto por cada persona beneficiaria.
  - f. Constancia de estudios vigente.
- III. La documentación comprobatoria deberá ser clara, legible, sin tachaduras, ni enmendaduras o datos alterados de los beneficiarios.
- IV. Se deberá presentar evidencia fotográfica de la entrega del recurso, esto con la finalidad de respaldar y sustentar la erogación realizada.
- V. Cuando algunos de los beneficiarios no acudan a la entrega del recurso económico este deberá ser devuelto a la Tesorería del Sistema DIF, dirigido mediante oficio donde se informe el monto devuelto especificando los motivos.
- VI. En caso de que alguna otra persona, fue la responsable de cobrar el apoyo económico, el encargado del programa deberá anexar la "carta poder" a los documentos de comprobación.
- VII. En el supuesto que la Tesorería del sistema DIF encuentre incongruencia en el padrón de beneficiarios o en la entrega del apoyo, se fincaran responsabilidades al Jefe (a) de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, así mismo, al responsable encargado (a) del programa en cuestión.
- VIII. El tiempo máximo de comprobación del programa, será diez días hábiles a partir de la fecha de entrega del recurso económico.

### TRANSITORIOS

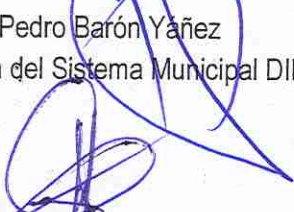
**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en el sitio oficial del Sistema DIF Municipal.



Lic. Nelly Montes Díaz  
Directora General del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C. Pedro Barón Yañez  
Director de Administración del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



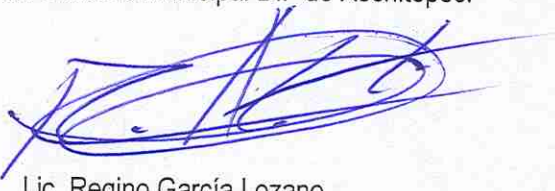
Lic. Karla Daniela Barrera Tapia  
Secretaría del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Fabiola Pérez Basurto  
Directora Jurídica del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



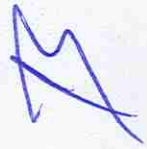
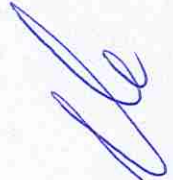
C.P. Fernando Rogel Bahena  
Tesorero del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.

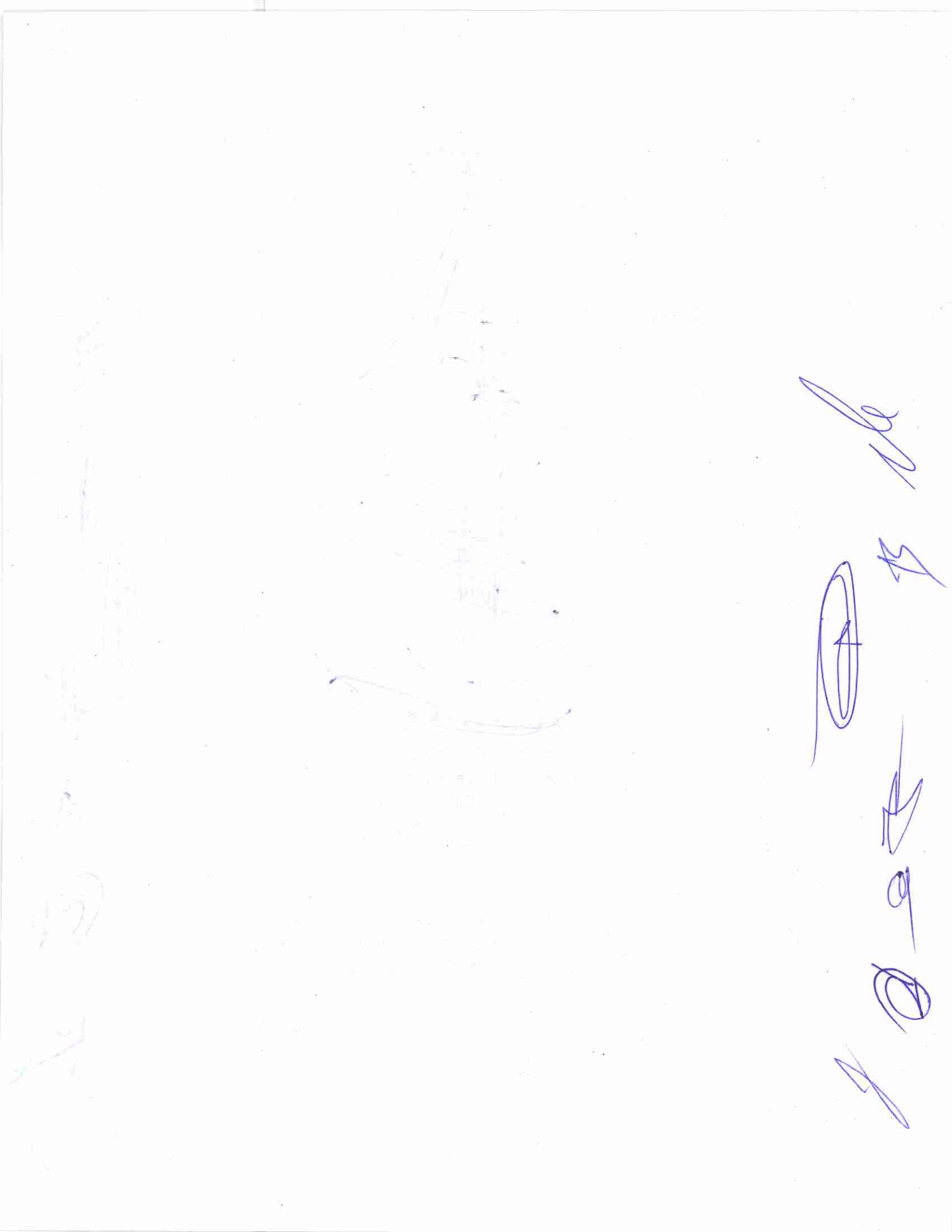


Lic. Regino García Lozano  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C. Christian Villares Martínez  
Jefe de programas Estatales y Municipales  
del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.





Con la Ley General de Desarrollo Social se reconoció el carácter multidimensional de la pobreza, de tal forma que, de acuerdo con esto se contemplan dos dimensiones para su identificación: los derechos sociales y el bienestar económico. Adicionalmente, dentro de la población en situación de pobreza se identifica a las personas en condiciones más adversas en los dos espacios: población en situación de pobreza extrema. Dentro de las propuestas y acciones del Sistema DIF Municipal, se plantea como objetivo la erradicación de la pobreza extrema en el municipio, reconociendo la prioridad que esta población representa en términos de intervención pública.

Ante un contexto donde los recursos públicos son limitados, priorizar a los niños y niñas en situación de pobreza extrema es esencial debido a la profundidad de sus carencias sociales y sus implicaciones desde un enfoque de derechos, que no sólo comprometen su bienestar, sino que también limitan sus oportunidades de desarrollo. Las personas en situación de pobreza extrema requieren intervenciones públicas que atiendan tanto sus necesidades inmediatas como las barreras estructurales que perpetúan y reproducen su situación.

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "NIÑOS EN EXTREMA POBREZA Y ORFANDAD"**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El objetivo de este programa es Contextualizar las carencias sociales y la limitación de ingreso que enfrenta la población en situación de pobreza extrema; en específico, para diferentes grupos poblacionales de interés y para los grupos de población objetivo de los programas sociales: niñas, niños y adolescentes. Priorizar a los más necesitados en el ejercicio de gobierno y políticas públicas.

**ARTICULO 2.-** Se otorgará un apoyo de \$ 1,000.00 pesos de manera mensual a los niños, niñas y jóvenes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, marginación, o con carencia de acceso a la alimentación.

**ARTICULO 3.-** El programa está dirigido única y exclusivamente a aquellos niños, niñas y jóvenes del municipio de Xochitepec, que se encuentren en situación de pobreza extrema.

**ARTICULO 4.-** La aplicación del presente programa estará a cargo de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.

En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en los mismos, el Sistema DIF Municipal estará facultado para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTICULO 5.-** La periodicidad del programa será de manera mensual a un padrón de 30 personas, iniciando en el mes de enero y tendrá una vigencia de doce meses, o se cumpla el límite de edad.

## **CAPITULO II DE LOS REQUISITOS**

**ARTICULO 6.-** Las personas que deseen participar en el programa, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser residente del municipio acreditándolo con credencial de elector vigentes (padre o tutor).
- II. No ser beneficiario de algún otro programa social federal, estatal o municipal.
- III. Se les realizara un estudio socio económico a través del departamento de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
- IV. En el núcleo familiar donde se encuentre el beneficiario, ningún miembro deberá ser trabajador del H. Ayuntamiento o Sistema DIF Municipal.
- V. Solo podrá ser acreedor al programa una persona por núcleo familiar.
- VI. Serán consideradas por parte del consejo admisión, solo aquellas solicitudes que cumplan con todos los lineamientos, criterios y requisitos del programa.
- VII. Las solicitudes que cumplan con los lineamientos, criterios y requisitos, estarán sujetas a la disponibilidad de los espacios otorgados en el programa.

Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definidas por el diseño del programático, tomando en consideración los principios generales de la política social.

## **CAPITULO III DE LA DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 7.-** Para acreditar los requisitos del programa todos los aspirantes presentar en copia fotostática legible la documentación siguiente:

1. Curp actualizado. (Clave Única de Registro de Población) del menor.
2. Acta de nacimiento del menor.
3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (luz, agua o teléfono).
4. Copia de credencial de elector del padre o tutor.
5. Estudio socio económico realizado por el área de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
6. Dos números telefónicos activos (lada de Morelos).

7. Comparecencia ante la Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes municipal. (donde conste quien tiene los cuidados de los menores en caso de no ser los progenitores).

Nota: Los datos personales recabados, serán tratados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normatividad aplicable.

#### **CAPITULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA**

**ARTICULO 8.-** El programa contará con las etapas siguientes:

- I. Solicitud.
- II. Revisión de requisitos.
- III. Notificación de resultados.
- IV. Entrega de la despena.

Dichas etapas de desarrollaran en los términos y condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VII y VIII de los presentes Lineamientos.

#### **CAPITULO V DE LA ETAPA DE SOLICITUD**

**ARTICULO 9.-** El tramite del registro deberá de ser realizado por parte de alguno de los padres o tutor del menor.

**ARTICULO 10.-** Se notificará la apertura del programa por medio de las ayudantías municipales, las redes oficiales y las oficinas de Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 11.-** Las personas que deseen participar en el programa deberán cumplir con los requisitos y presentar la documentación a que se refieren los artículos 6 y 7 de los presentes Lineamientos, en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 12.-** Los solicitantes deberán de realizar los tramites de registro de manera personal en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 13.-** El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente la incorporación al programa, ya que el mismo dependerá de el cumplimiento de los requisitos y el numero de apoyos que se tienen considerados.

## **CAPITULO VI DE LA ETAPA DE REVISION DE REQUISITOS**

**ARTICULO 14.-** Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los aspirantes y de la asignación del programa, se cuenta con un Consejo del programa, quien es el responsable de controlar y vigilar la correcta operación del programa con el fin de maximizar sus resultados y logros.

**ARTICULO 15.-** Una vez recibida la documentación de los aspirantes al programa se formará un expediente por cada uno de ellos y el consejo del programa procederá a la revisión de la documentación para determinar su validez.

**ARTICULO 16.-** El consejo del programa tendrá la facultad de contactar al aspirante en caso de que existiera alguna duda en la documentación entregada.

**ARTICULO 17.-** El consejo del programa determinará si el aspirante cumple con todos los requisitos requeridos.

## **CAPITULO VII DE LA ETAPA DE NOTIFICACION DE RESULTADOS**

**ARTICULO 18.-** El consejo del programa elaborara un listado con todos aquellos aspirantes que hayan dado cumplimiento con los requisitos al cien por ciento.

**ARTICULO 19.-** Una vez realizado el listado con los nombres de participantes que fueron admitidos al programa, el encargado del programa será el responsable de notificarles personalmente a todos y cada uno de ellos.

## **CAPITULO VIII DE LA ENTREGA DE LA DESPENSA**

**ARTICULO 20.-** El apoyo será entregado en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 21.-** El encargado del programa notificará directamente a los beneficiarios hasta dos días antes la fecha de la entrega.

**ARTICULO 22.-** El beneficiario que no asista a recoger su apoyo contara solo con dos días posteriores para asistir a las instalaciones del Sistema DIF Municipal a recogerlo.

**ARTICULO 23.-** En caso de que no se asista a recoger el apoyo por más de dos ocasiones seguidas, se dará de baja y se le asignara el mismo a otra persona.

### **CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

**ARTICULO 24.-** Son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

1. Conducirse con la verdad en los datos que proporciona al momento de su registro al programa.
2. Deberán estar en tiempo y forma al recibir el apoyo otorgado por el programa.
3. No se entregará el apoyo a la persona que no sea el titular, excepto el caso previsto en los presentes Lineamientos.
4. Los beneficiarios que realicen cambio de línea telefónica deberán de notificarlo al Sistema DIF Municipal a más tardar siete días posteriores a la realización.
5. Los beneficiarios que cambien de domicilio deberán de notificarlo en un plazo de siete días.
6. Es responsabilidad de la familia notificar en caso de fallecimiento del beneficiario.

### **CAPITULO X DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN**

**ARTICULO 25.-** El programa se dará por terminado cuando el beneficiario:

- I. Al comprobarse que la información entregada esta alterada, es falsa o apócrifa.
- II. Renuncie por escrito al programa.
- III. cuando cambie de domicilio a otro municipio.
- IV. No acuda por más de dos veces consecutivas por su apoyo.
- V. Cumplir la edad mayor a la establecida en el programa.
- VI. Por fallecimiento.

## CAPITULO XI DE LA SOLICITUD DEL RECURSO Y SU COMPROBACIÓN

**Artículo 26.** La solicitud del recurso para el pago del programa deberá entregarse al área de Tesorería del Sistema DIF con 5 días hábiles de anticipación, reuniendo las siguientes especificaciones:

1. Oficio de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales dirigido a la Dirección General solicitado el recurso para dicho programa social.
2. Oficio de la Dirección General dirigido a la Tesorería autorizando la entrega del recurso a la Jefatura de programas municipales y estatales.
3. Se anexará el calendario de entrega del recurso económico y el padrón de beneficiarios del programa social.
4. El padrón de beneficiarios proporcionado por la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, será corroborado por la Tesorería del Sistema DIF.
5. Para la entrega del recurso del programa es indispensable se haya comprobado el recurso del mes anterior.

**Artículo 27.** La entrega del recurso por parte de la Tesorería del Sistema DIF estar sujeta a las condiciones de disponibilidad del recurso con las que se cuente en el periodo, así mismo se deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal respectiva.

**Artículo 28.** La comprobación del recurso de dicho programa deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Se entregará a la Tesorería del Sistema DIF la documentación comprobatoria en original.
- II. La documentación comprobatoria incluye:
  - a. Oficio(s) por parte de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.
  - b. Relación del padrón de los beneficiarios del apoyo económico.
  - c. Recibo de caja de Tesorería, con la leyenda "Recibí apoyo" junto con el nombre y firma.
  - d. Solicitud de apoyo, carta de agradecimiento dirigidos al presidente (a) del DIF.
  - e. Identificación oficial Vigente del Padre o Tutor, esto por cada persona beneficiaria.
- III. La documentación comprobatoria deberá ser clara, legible, sin tachaduras, ni enmendaduras o datos alterados de los beneficiarios.
- IV. Se deberá presentar evidencia fotográfica de la entrega del recurso, esto con la finalidad de respaldar y sustentar la erogación realizada.
- V. Cuando algunos de los beneficiarios no acudan a la entrega del recurso económico, este deberá ser devuelto a la Tesorería del Sistema DIF, dirigido mediante oficio donde se informe el monto devuelto especificando los motivos.
- VI. En caso de que alguna otra persona, fue la responsable de cobrar el apoyo económico, el encargado del programa deberá anexar la "carta poder" a los documentos de comprobación.

- VII. En el supuesto que la Tesorería del sistema DIF encuentre incongruencia en el padrón de beneficiarios o en la entrega del apoyo, se fincarán responsabilidades al jefe (a) de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, así mismo, al responsable encargado (a) del programa en cuestión.
- VIII. El tiempo máximo de comprobación del programa, será diez días hábiles a partir de la fecha de entrega del recurso económico.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en el sitio oficial del Sistema DIF Municipal.



Lic. Nelly Montes Díaz

Directora General del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



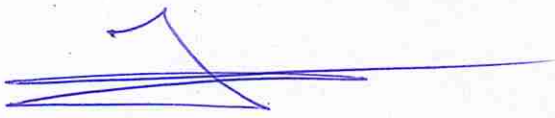
C. Pedro Barón Yáñez

Director de Administración del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



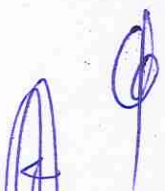
Lic. Karla Daniela Barrera Tapia

Secretaria del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Fabiola Pérez Basurto

Directora Jurídica del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.





C.P. Fernando Rogel Bahena  
Tesorero del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Regino García Lozano  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C. Christian Villares Martínez  
Jefe de programas Estatales y Municipales  
del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



El derecho a la salud forma parte de los derechos humanos y es esencial para tener una vida digna; en 1948 fue establecido por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) como un derecho humano fundamental. Es considerado como "el goce del grado máximo de salud que se puede lograr", y se relaciona con otros derechos humanos como: a la alimentación, a la vivienda, el trabajo, la educación, la no discriminación, entre otros. Cuando hablamos sobre los Derechos Humanos, nos referimos a aquellas normas que reconocen y protegen nuestra dignidad como seres humanos. Estos derechos guían la manera en que las personas viven en la sociedad y como se relacionan con otras y con el estado. Sin embargo, las leyes establecen que las personas también tienen sus obligaciones y responsabilidades, haciendo valer los derechos de los demás.

Estos derechos son universales, por lo tanto, todos tienen derecho a ellos, nadie puede renunciar a ellos y no se pueden arrebatar. En los derechos humanos no hay jerarquías ni hay derechos que valgan más o menos, todos comparten la misma condición. El derecho a la salud es fundamental para todo ser humano, sin importar la raza, religión, condición económica o social, ideología política, etc., todas y todos somos iguales, todos merecemos que se hagan valer nuestros derechos.

Uno de los objetivos del Sistema DIF Municipal es garantizar la plena realización del derecho a la protección de la salud, esto por medio de programas los cuales ayuden a que la ciudadanía xochitepequense puedan valer el mismo.

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "APOYO ECONOMICO A PERSONAS QUE PADECEN ALGUNA ENFERMEDAD CRONICO DEGENERATIVA"**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El objetivo de este programa es Garantizar que la atención médica se brinde bajo el principio de igualdad y no discriminación para hacer efectivo el derecho a la salud de las personas históricamente excluidas.

**ARTICULO 2.-** Se otorgará un apoyo de \$ 500.00 pesos de manera mensual a las personas que padezcan alguna enfermedad crónico degenerativa.

**ARTICULO 3.-** El programa está dirigido única y exclusivamente a aquellas personas del municipio de Xochitepec, que padezcan alguna enfermedad crónico degenerativa.

**ARTICULO 4.-** La aplicación del presente programa estará a cargo de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.

En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en los mismos, el Sistema DIF Municipal estará facultado para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTICULO 5.-** La periodicidad del programa será de manera mensual a un padrón de 120 beneficiario, iniciando en el mes de enero.

## **CAPITULO II DE LOS REQUISITOS**

**ARTICULO 6.-** Las personas que deseen participar en el programa, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser residente del municipio acreditándolo con credencial de elector vigente.
- II. No ser beneficiario de algún otro programa social federal, estatal o municipal.
- III. Se les realizara un estudio socio económico a través del departamento de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
- IV. En el núcleo familiar donde se encuentre el beneficiario, ningún miembro deberá ser trabajador del H. Ayuntamiento o Sistema DIF Municipal.
- V. Solo podrá ser acreedor al programa una persona por núcleo familiar.
- VI. En caso de que el solicitante sea menor de edad, el tutor deberá presentar copia de su credencial de elector y comprobante de domicilio.
- VII. La atención medica deberá ser por parte del servicio médico público.
- VIII. No ser derechohabiente del IMSS o ISSSTE.
- IX. Serán consideradas por parte del consejo de admisión, solo aquellas solicitudes que cumplan con todos los lineamientos, criterios y requisitos del programa.
- X. Las solicitudes que cumplan con los lineamientos, criterios y requisitos, estarán sujetas a la disponibilidad de los espacios otorgados en el programa.

Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definidas por el diseño del programático, tomando en consideración los principios generales de la política social.

## **CAPITULO III DE LA DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 7.-** Para acreditar los requisitos del programa todos los aspirantes presentar en copia fotostática legible la documentación siguiente:

1. Curp actualizado. (Clave Única de Registro de Población).

2. Acta de nacimiento.
3. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (luz, agua o teléfono).
4. Copia de credencial de elector.
5. Estudio socio económico realizado por el área de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
6. Dos números telefónicos activos (lada de Morelos).
7. Historial médico o clínico no mayor a tres meses, expedido por una institución de salud pública.

Nota: Los datos personales recabados, serán tratados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normatividad aplicable.

#### **CAPITULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA**

**ARTICULO 8.-** El programa contará con las etapas siguientes:

- I. Solicitud.
- II. Revisión de requisitos.
- III. Notificación de resultados.
- IV. Entrega del apoyo económico.

Dichas etapas se desarrollarán en los términos y condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VII y VIII de los presentes Lineamientos.

#### **CAPITULO V DE LA ETAPA DE SOLICITUD**

**ARTICULO 9.-** El tramite del registro deberá de ser realizado por parte de la persona interesada en el programa, en caso de que el interesado sea menor lo realizara el padre o tutor.

**ARTICULO 10.-** Se notificará la apertura del programa por medio de las ayudantías municipales, las redes oficiales y las oficinas de Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 11.-** Las personas que deseen participar en el programa deberán cumplir con los requisitos y presentar la documentación a que se refieren los artículos 6 y 7 de los presentes Lineamientos, en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 12.-** Los solicitantes deberán de realizar los tramites de registro de manera personal en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 13.-** El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente la incorporación al programa, ya que el mismo dependerá de el cumplimiento de los requisitos y el numero de apoyos que se tienen considerados.

#### **CAPITULO VI DE LA ETAPA DE REVISION DE REQUISITOS**

**ARTICULO 14.-** Una vez recibida la documentación de los aspirantes al programa se formará un expediente por cada uno de ellos y el consejo del programa procederá a la revisión de la documentación para determinar su validez.

**ARTICULO 15.-** El Sistema tendrá la facultad de contactar al aspirante en caso de que existiera alguna duda en la documentación entregada.

**ARTICULO 16.-** El Sistema determinará si el aspirante cumple con todos los requisitos requeridos.

#### **CAPITULO VII DE LA ETAPA DE NOTIFICACION DE RESULTADOS**

**ARTICULO 17.-** Se elaborará un listado con todos aquellos aspirantes que hayan dado cumplimiento con los requisitos al cien por ciento.

**ARTICULO 18.-** Una vez realizado el listado con los nombres de participantes que fueron admitidos al programa, el encargado del programa será el responsable de notificarles personalmente a todos y cada uno de ellos.

#### **CAPITULO VIII DE LA ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO**

**ARTICULO 19.-** El apoyo será entregado en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 20.-** El encargado del programa notificará directamente a los beneficiarios hasta dos días antes la fecha de la entrega.

**ARTICULO 21.-** El beneficiario que no asista a recoger su apoyo en el día establecido, contara solo con dos días posteriores para asistir a las instalaciones del Sistema DIF Municipal a recogerlo.

**ARTICULO 22.-** En caso de que no se asista a recoger el apoyo por más de dos ocasiones seguidas, se dará de baja y se le asignara el apoyo a otra persona que se encuentre en la lista de espera.

### **CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

**ARTICULO 23.-** Son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

1. Conducirse con la verdad en los datos que proporciona al momento de su registro al programa.
2. Deberán estar en tiempo y forma al recibir el apoyo otorgado por el programa.
3. No se entregará el apoyo a la persona que no sea el titular, excepto el caso previsto en los presentes Lineamientos.
4. Los beneficiarios que realicen cambio de línea telefónica deberán de notificarlo al Sistema DIF Municipal a más tardar siete días posteriores a la realización.
5. Los beneficiarios que cambien de domicilio deberán de notificarlo en un plazo de siete días.
6. Es responsabilidad de la familia notificar en caso de fallecimiento del beneficiario.

### **CAPITULO X DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN**

**ARTICULO 24.-** El programa se dará por terminado cuando el beneficiario:

- I. Al comprobarse que la información entregada esta alterada, es falsa o apócrifa.
- II. Renuncie por escrito al programa.
- III. cuando cambie de domicilio a otro municipio.
- IV. No acuda por más de dos veces consecutivas por su apoyo.
- V. Por fallecimiento.

## CAPITULO XI DE LA SOLICITUD DEL RECURSO Y SU COMPROBACIÓN

**Artículo 25.-** La solicitud del recurso para el pago del programa deberá entregarse al área de Tesorería del Sistema DIF con 5 días hábiles de anticipación, reuniendo las siguientes especificaciones:

1. Oficio de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales dirigido a la Dirección General solicitado el recurso para dicho programa social.
2. Oficio de la Dirección General dirigido a la Tesorería autorizando la entrega del recurso a la Coordinación de programas municipales y estatales.
3. Se anexará el calendario de entrega del recurso económico y el padrón de beneficiarios del programa social.
4. El padrón de beneficiarios proporcionado por la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, será corroborado por la Tesorería del Sistema DIF.
5. Para la entrega del recurso del programa es indispensable se haya comprobado el recurso del mes anterior.

**Artículo 26.-** La entrega del recurso por parte de la Tesorería del Sistema DIF estar sujeta a las condiciones de disponibilidad del recurso con las que se cuente en el periodo, así mismo se deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal respectiva.

**Artículo 27.-** La comprobación del recurso de dicho programa deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Se entregará a la Tesorería del Sistema DIF la documentación comprobatoria en original.
2. La documentación comprobatoria incluye:
  - a. Oficio(s) por parte de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.
  - b. Relación del padrón de los beneficiarios del apoyo económico.
  - c. Recibo de caja de Tesorería, con la leyenda "Recibí apoyo" junto con el nombre y firma.
  - d. Solicitud de apoyo, carta de agradecimiento dirigidos al presidente (a) del DIF.
  - e. Identificación oficial Vigente del beneficiario o en caso de ser menor de edad identificación oficial del Padre o Tutor, esto por cada persona beneficiaria.
  - f. Estudios médicos o en su caso receta médica que sustente la solicitud del recurso.
3. La documentación comprobatoria deberá ser clara, legible, sin tachaduras, ni enmendaduras o datos alterados de los beneficiarios.
4. Se deberá presentar evidencia fotográfica de la entrega del recurso, esto con la finalidad de respaldar y sustentar la erogación realizada.
5. Cuando algunos de los beneficiarios no acudan a la entrega del recurso económico este deberá ser devuelto a la Tesorería del Sistema DIF, dirigido mediante oficio donde se informe el monto devuelto especificando los motivos.

7. En el supuesto que la Tesorería del sistema DIF encuentre incongruencia en el padrón de beneficiarios o en la entrega del apoyo, se fincarán responsabilidades al Jefe (a) de la Jefatura del Programas Municipales y Estatales, así mismo, al responsable encargado (a) del programa en cuestión.
8. El tiempo máximo de comprobación del programa, será diez días hábiles a partir de la fecha de entrega del recurso económico.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en el sitio oficial del Sistema DIF Municipal.



Lic. Nelly Montes Díaz

Directora General del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



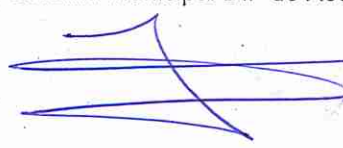
C. Pedro Barón Yáñez

Director de Administración del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



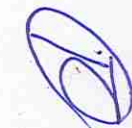
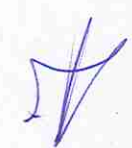
Lic. Karla Daniela Barrera Tapia

Secretaría del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Fabiola Pérez Basurto

Directora Jurídica del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.





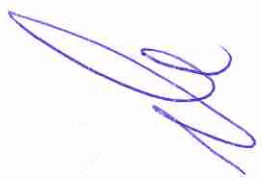
C.P. Fernando Rogel Bahena  
Tesorero del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Regino García Lozano  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C. Christian Villares Martínez  
Jefe de programas Estatales y Municipales  
del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



La convención sobre los derechos del niño, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Protección de Niñas, Niños y adolescentes establecen derechos básicos que deben disfrutar las niñas y niños como: el derecho a la supervivencia; al desarrollo pleno; a la protección contra influencias peligrosas; a la plena participación en la vida familiar, cultural y social. Todos los derechos que se definen en la Convención son inherentes a la dignidad humana y el desarrollo armonioso de toda la infancia y adolescencia.

Es por eso que el Sistema DIF Municipal, ha sumado diversos compromisos ante la ciudadanía para que niñas, niños y adolescentes Xochitepequenses tengan acceso a los servicios indispensables que les permitan mejorar sus condiciones de bienestar y la de sus familias. Por esta razón se han implementado políticas públicas con perspectiva familiar y comunitaria que hacen de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de modelos de intervención.

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "BECAS ESCOLARES 2024 - 2025"**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.- OBJETO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto, establecer las bases, los requisitos y alcances de operación del programa que regirán el otorgamiento de las Becas la cual consiste en un apoyo económico a las niñas, niños y adolescentes de hayan ingresado o se encuentren cursando a partir del segundo grado hasta el sexto grado de primaria y del Primero y segundo grado de secundaria y que son vulnerables por carencia social o en situación de pobreza, lo cual será analizado a través de un estudio socio económico, a fin de mejorar su desempeño escolar.

**ARTICULO 2.-** La finalidad del programa es reconocer la excelencia académica de las niñas, niños adolescentes que se encuentren estudiando y que cumplan con los requisitos del programa de becas.

**ARTICULO 3.-** El programa está dirigido única y exclusivamente a aquellas niñas, niños o adolescentes que se encuentren estudiando en algún plantel educativo del ámbito público.

**ARTICULO 4.-** La aplicación del presente programa estará a cargo del Sistema DIF Municipal.

En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en los mismos, el Sistema DIF Municipal estará facultado para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTICULO 5.-** La periodicidad del programa será de manera bimestral, iniciando en el mes de septiembre y abarcará todo el periodo escolar.

**ARTICULO 6.-** La beca constara de un apoyo económico de \$500 (quinientos pesos).

**ARTICULO 7.-** Los beneficiarios del programa serán las niñas, niños y adolescentes que se encuentren estudiando en algún centro educativo público, en los siguientes niveles:

Primaria. A partir del segundo grado hasta el sexto grado.

Secundaria. Primero y segundo grado.

Bajo ninguna circunstancia participaran en el programa estudios distintos precisados en las fracciones anteriores.

## **CAPITULO II DE LOS REQUISITOS**

**ARTICULO 8.-** Las niñas, niños y adolescentes que deseen participar en el programa, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Acreditar un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero).
2. Ser residente del municipio acreditándolo con credencial de elector y comprobante de domicilio del tutor.
3. El plantel donde se encuentren estudiando deberá pertenecer al municipio.
4. Firma declaratoria donde el tutor manifieste bajo protesta de decir la verdad, que el solicitante no es beneficiario de ningún tipo de beca otorgadas por programas o acciones patrocinadas por particulares, Gobierno Estatal o Gobierno Federal.
5. El beneficiario o tutor deberá no contar con algún familiar que sea trabajador adscrito al ayuntamiento o al Sistema DIF Municipal.
6. Se les realizara un estudio socio económico a través del departamento de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
7. Solo podrá ser acreedor al programa una niña, niño o adolescente por familia.
8. Serán consideradas por parte del consejo de becas, solo aquellas solicitudes que cumplan con todos los lineamientos, criterios y requisitos del programa.
9. Las solicitudes que cumplan con los lineamientos, criterios y requisitos, estarán sujetas a la disponibilidad de los espacios otorgados en el programa.

Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definidas por el diseño del programático, tomando en consideración los principios generales de la política social.

## **CAPITULO III DE LA DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 9.-** Para acreditar los requisitos del programa todos los aspirantes presentar en copia fotostática legible la documentación siguiente:

- I. Constancia de estudios (boleta, o certificado) expedida por la dirección del plantel acreditando el promedio solicitado.
- II. Acta de nacimiento del aspirante
- III. Curp actualizado. (Clave Única de Registro de Población) del aspirante
- IV. Fotografía tamaño infantil (reciente) del aspirante.
- V. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (luz, agua o teléfono).
- VI. Copia de credencial de elector del tutor.
- VII. Estudio socio económico realizado por el área de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
- VIII. Dos números telefónicos activos.

El resguardo de la documentación será responsabilidad del Sistema DIF Municipal.

#### **CAPITULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA**

**ARTICULO 10.-** El programa contará con las etapas siguientes:

1. Solicitud.
2. Revisión de requisitos.
3. Notificación de resultados.
4. Entrega de la beca

Dichas etapas se desarrollarán en los términos y condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VII y VIII de los presentes Lineamientos.

#### **CAPITULO V DE LA ETAPA DE SOLICITUD**

**ARTICULO 11.-** Se notificará la apertura del programa en las redes oficiales del Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 12.-** Las niñas, niños y adolescentes que deseen participar en el programa deberán cumplir con los requisitos y presentar la documentación a que se refieren los artículos 6 y 7 de los presentes Lineamientos, en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

Llenar el formato de solicitud, así como el formato de manifiesto.

**CAPITULO VI**  
**DE LA ETAPA DE REVISION DE REQUISITOS**

**ARTICULO 13.-** Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de oportunidades en los procesos de selección de los aspirantes y de la asignación de becas institucionales que se ofrece, se cuenta con un Consejo de Becas Institucionales, que es el responsable de controlar y vigilar la operación del programa con el fin de maximizar sus resultados y logros.

**ARTICULO 14.-** Una vez recibida la documentación de los aspirantes al programa se formará un expediente por cada uno de ellos y el consejo de becas procederá a la revisión de la documentación para determinar su validez.

**ARTICULO 15.-** El consejo de becas tendrá la facultad de contactar al aspirante en caso de que existiera alguna duda en la documentación entregada.

**ARTICULO 16.-** El consejo de becas determinará si el aspirante cumple con todos los requisitos requeridos.

**CAPITULO VII**  
**DE LA ETAPA DE NOTIFICACION DE RESULTADOS**

**ARTICULO 17.-** El consejo de becas elaborara un listado con todos aquellos aspirantes que hayan dado cumplimiento con los requisitos al cien por ciento.

**ARTICULO 18.-** Una vez realizado el listado con los nombres de las niñas, niños y adolescentes que fueron admitidos al programa, el consejo de becas será el responsable de notificarles personalmente a todos y cada uno de ellos.

**CAPITULO VIII**  
**DE LA ENTREGA DE LA BECA**

**ARTICULO 19.-** La beca será entregada en los puntos que el Sistema DIF Municipal determine.

**ARTICULO 20.-** El Consejo de becas notificará directamente a los beneficiarios ocho días antes los puntos donde se realizará la entrega de estos mismos.

**ARTICULO 21.-** El beneficiario que no asista a recoger su apoyo en los puntos establecidos, contará solo con dos días posteriores para asistir a las instalaciones del Sistema DIF Municipal a recogerlo.

## **CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y TUTORES**

**ARTICULO 22.-** Son obligaciones de los beneficiarios y tutores las siguientes:

- I. Mantener en todo el periodo escolar el promedio estipulado en los presentes Lineamientos.
- II. Los beneficiarios que realicen cambio de plante educativo deberán de notificarlo al Sistema DIF Municipal a más tardar 15 días posteriores a la realización.
- III. Los beneficiarios que realicen cambio de domicilio deberán de notificarlo al Sistema DIF Municipal a más tardar 15 días posteriores a la realización.
- IV. Los beneficiarios que realicen cambio de línea telefónica deberán de notificarlo al Sistema DIF Municipal a más tardar 15 días posteriores a la realización.

## **CAPITULO X DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN**

**ARTICULO 23.-** El programa se dará por terminado cuando la niña, niño o adolescentes:

1. Al comprobarse que la información entregada esta alterada, es falsa o apócrifa
2. Renuncie por escrito a la beca.
3. Cuando baje del promedio mínimo solicitado.
4. Cuando la niña, niño o adolescente haya desertado o repruebe el ciclo escolar.
5. Por cambio de escuela público a escuela privada
6. Por haber sido expulsado de la escuela.
7. No acudir en los tiempos establecidos a recoger la beca por más de dos ocasiones consecutivas sin previo aviso.

**ARTICULO 24.-** cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el consejo de becas.

## CAPITULO XI DE LA SOLICITUD DEL RECURSO Y SU COMPROBACIÓN

**Artículo 25.** La solicitud del recurso para el pago del programa deberá entregarse al área de Tesorería del Sistema DIF con 5 días hábiles de anticipación, reuniendo las siguientes especificaciones:

- I. Oficio de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales dirigido a la Dirección General solicitado el recurso para dicho programa social.
- II. Oficio de la Dirección General dirigido a la Tesorería autorizando la entrega del recurso a la Coordinación de programas municipales y estatales.
- III. Se anexará el calendario de entrega del recurso económico y el padrón de beneficiarios del programa social.
- IV. El padrón de beneficiarios proporcionado por la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, será corroborado por la Tesorería del Sistema DIF.
- V. Para la entrega del recurso del programa es indispensable se haya comprobado el recurso del bimestre anterior.

**Artículo 26.** La entrega del recurso por parte de la Tesorería del Sistema DIF estar sujeta a las condiciones de disponibilidad del recurso con las que se cuente en el periodo, así mismo se deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal respectiva.

**Artículo 27.** La comprobación del recurso de dicho programa deberá reunir los siguientes requisitos:

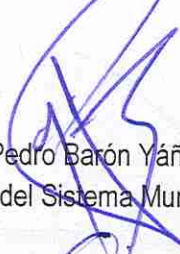
1. Se entregará a la Tesorería del Sistema DIF la documentación comprobatoria en original.
2. La documentación comprobatoria incluye:
  - a. Oficio(s) por parte de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.
  - b. Relación del padrón de los beneficiarios del apoyo económico.
  - c. Recibo de caja de Tesorería, con la leyenda "Recibí apoyo" junto con el nombre y firma.
  - d. Solicitud de apoyo, carta de agradecimiento dirigidos al presidente (a) del DIF.
  - e. Identificación oficial Vigente del Padre o Tutor, esto por cada persona beneficiaria.
3. La documentación comprobatoria deberá ser clara, legible, sin tachaduras, ni enmendaduras o datos alterados de los beneficiarios.
4. Se deberá presentar evidencia fotográfica de la entrega del recurso, esto con la finalidad de respaldar y sustentar la erogación realizada.
5. Cuando algunos de los beneficiarios no acudan a la entrega del recurso económico este deberá ser devuelto a la Tesorería del Sistema DIF, dirigido mediante oficio donde se informe el monto devuelto especificando los motivos.
6. En caso de que alguna otra persona, fue la responsable de cobrar el apoyo económico, el encargado del programa deberá anexar la "carta poder" a los documentos de comprobación.

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en el sitio oficial del Sistema DIF Municipal.



Lic. Nelly Montes Díaz

Directora General del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



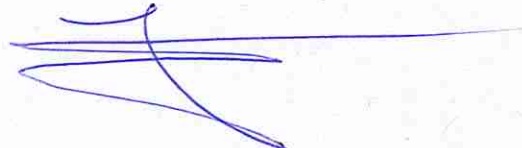
C. Pedro Barón Yáñez

Director de Administración del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Karla Daniela Barrera Tapia

Secretaria del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Fabiola Pérez Basurto

Directora Jurídica del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C.P. Fernando Rogel Bahena

Tesorero del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Regino García Lozano  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sistema Municipal DIF de Xochitepec.

C. Christian Villares Martínez  
Jefe de programas Estatales y Municipales  
del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.

la discapacidad constituye uno de los problemas emergentes de salud pública que en los últimos años se ha incrementado considerablemente, es parte de las enfermedades y lesiones que conducen a la limitación en el funcionamiento de mujeres y hombres de todas las edades, lo que trae consecuencias no solo a quien la padece, sino también a la familia y a la sociedad.

Las Personas con Discapacidad forman parte de la minoría más desfavorecida del mundo y con mayor rango de vulnerabilidad al presentar deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales que, llegan a limitar su participación en la sociedad para acceder en igualdad de condiciones a sus derechos, En este sentido, el Sistema Municipal DIF Xochitepec busca mitigar en la población vulnerable los efectos de la discapacidad otorgando apoyos económicos que les ayuden a recuperar su autonomía e independencia buscando un crecimiento profesional, favoreciendo la inclusión laboral, estudiantil, familiar y social.

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "APOYO ECONOMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD"**

### **CAPITULO I DISPOCISIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El objetivo es fortalecer la atención, inclusión, desarrollo, capacitación, equidad, apoyo y promoción de la salud de los grupos vulnerables y familias del municipio, cuidando que las personas que la conforman, se desarrollan integralmente en un ámbito de reconocimiento, paz seguridad, igualdad y respetos a sus Derechos Humanos.

**ARTICULO 2.-** Se otorgará un apoyo de \$ 500.00 pesos de manera mensual a las personas que tengan alguna discapacidad.

**ARTICULO 3.-** El programa está dirigido única y exclusivamente a aquellas personas del municipio de Xochitepec, que padezcan alguna discapacidad.

**ARTICULO 4.-** La aplicación del presente programa estará a cargo de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales..

En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en los mismos, el Sistema DIF Municipal estará facultado para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTICULO 5.-** La periodicidad del programa será de manera bimestral, iniciando en el mes de enero.

## **CAPITULO II DE LOS REQUISITOS**

**ARTICULO 6.-** Las personas que deseen participar en el programa, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser residente del municipio acreditándolo con credencial de elector vigente.
2. No ser beneficiario de algún otro programa social federal, estatal o municipal.
3. Se les realizara un estudio socio económico por medio del departamento de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
4. En el núcleo familiar donde se encuentre el beneficiario, ningún miembro deberá ser trabajador del H. Ayuntamiento o Sistema DIF Municipal.
5. Solo podrá ser acreedor al programa una persona por núcleo familiar.
6. El tutor del solicitante deberá presentar copia de su credencial de elector y comprobante de domicilio.
7. Ser persona con algún tipo de discapacidad, acreditándola con la credencial para personas con discapacidad, Constancia de discapacidad o diagnostico medico por la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del Municipio.
8. No ser derechohabiente del IMSS o ISSSTE.
9. Las solicitudes que cumplan con los lineamientos, criterios y requisitos, estarán sujetas a la disponibilidad de los espacios otorgados en el programa.

Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definidas por el diseño del programático, tomando en consideración los principios generales de la política social.

## **CAPITULO III DE LA DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 7.-** Para acreditar los requisitos del programa todos los aspirantes presentar en copia fotostática legible la documentación siguiente:

- I. Curp actualizado. (Clave Única de Registro de Población).
- II. Constancia que acredite la discapacidad permanente y/o diagnostico medico emitida por alguna Institución Publica del Sector Salud.
- III. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad (luz, agua o teléfono).
- IV. Copia de credencial de elector.
- V. Estudio socio económico realizado por el área de trabajo social del Sistema DIF Municipal.
- VI. Dos números telefónicos activos (lada de Morelos).

Nota: Los datos personales recabados, serán tratados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normatividad aplicable.

#### **CAPITULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA**

**ARTICULO 8.-** El programa contará con las etapas siguientes:

1. Solicitud.
2. Revisión de requisitos.
3. Notificación de resultados.
4. Entrega del apoyo económico.

Dichas etapas se desarrollarán en los términos y condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VII y VIII de los presentes Lineamientos.

#### **CAPITULO V DE LA ETAPA DE SOLICITUD**

**ARTICULO 9.-** El tramite del registro deberá de ser realizado por parte de la persona interesada en el programa, en caso de que el interesado sea menor lo realizara el padre o tutor.

**ARTICULO 10.-** Se notificará la apertura del programa por medio de las ayudantías municipales, las redes oficiales y las oficinas de Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 11.-** Las personas que deseen participar en el programa deberán cumplir con los requisitos y presentar la documentación a que se refieren los artículos 6 y 7 de los presentes Lineamientos, en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

**ARTICULO 12.-** Los solicitantes deberán de realizar los tramites de registro de manera personal en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 13.-** El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente la incorporación al programa, ya que el mismo dependerá de el cumplimiento de los requisitos y el numero de apoyos que se tienen considerados.

## **CAPITULO VI DE LA ETAPA DE REVISION DE REQUISITOS**

**ARTICULO 14.-** Una vez recibida la documentación de los aspirantes al programa se formará un expediente por cada uno de ellos y el Sistema procederá a la revisión de la documentación para determinar su validez.

**ARTICULO 15.-** El Sistema tendrá la facultad de contactar al aspirante en caso de que existiera alguna duda en la documentación entregada.

**ARTICULO 16.-** El Sistema determinará si el aspirante cumple con todos los requisitos requeridos.

## **CAPITULO VII DE LA ETAPA DE NOTIFICACION DE RESULTADOS**

**ARTICULO 17.-** El Sistema elaborara un listado con todos aquellos aspirantes que hayan dado cumplimiento con los requisitos al cien por ciento.

**ARTICULO 18.-** Una vez realizado el listado con los nombres de participantes que fueron admitidos al programa, el encargado del programa será el responsable de notificarles personalmente a todos y cada uno de ellos.

## **CAPITULO VIII DE LA ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO**

**ARTICULO 19.-** El apoyo será entregado en las instalaciones del Sistema DIF Municipal ubicado en Boulevard Alta Tensión S/N, Villas de Xochitepec, del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTICULO 20.-** El encargado del programa notificará directamente a los beneficiarios hasta dos días antes la fecha de la entrega.

**ARTICULO 21.-** El beneficiario que no asista a recoger su apoyo en el día establecido, contara solo con dos días posteriores para asistir a las instalaciones del Sistema DIF Municipal a recogerlo.

**ARTICULO 22.-** En caso de que no se asista a recoger el apoyo por más de dos ocasiones seguidas, se dará de baja y se le asignara el apoyo a otra persona que se encuentre en la lista de espera.

## CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

**ARTICULO 23.-** Son obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

- I. Conducirse con la verdad en los datos que proporciona al momento de su registro al programa.
- II. Deberán estar en tiempo y forma al recibir el apoyo otorgado por el programa.
- III. No se entregará el apoyo a la persona que no sea el titular, excepto el caso previsto en los presentes Lineamientos.
- IV. Los beneficiarios que realicen cambio de línea telefónica deberán de notificarlo al Sistema DIF Municipal a más tardar siete días posteriores a la realización.
- V. Los beneficiarios que cambien de domicilio deberán de notificarlo en un plazo de siete días.
- VI. Es responsabilidad de la familia notificar en caso de fallecimiento del beneficiario.

## CAPITULO X DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN

**ARTICULO 24.-** El programa se dará por terminado cuando el beneficiario:

1. Al comprobarse que la información entregada esta alterada, es falsa o apócrifa.
2. Renuncie por escrito al programa.
3. cuando cambie de domicilio a otro municipio.
4. No acuda por más de dos veces consecutivas por su apoyo.
5. Por fallecimiento.

## CAPITULO XI DE LA SOLICITUD DEL RECURSO Y SU COMPROBACIÓN

**Artículo 25.-** La solicitud del recurso para el pago del programa deberá entregarse al área de Tesorería del Sistema DIF con 5 días hábiles de anticipación, reuniendo las siguientes especificaciones:

- I. Oficio de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales dirigido a la Dirección General solicitado el recurso para dicho programa social.
- II. Oficio de la Dirección General dirigido a la Tesorería autorizando la entrega del recurso a la Coordinación de programas municipales y estatales.

- III. Se anexará el calendario de entrega del recurso económico y el padrón de beneficiarios del programa social.
- IV. El padrón de beneficiarios proporcionado por la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, será corroborado por la Tesorería del Sistema DIF.
- V. Para la entrega del recurso del programa es indispensable se haya comprobado el recurso del bimestre anterior.

**Artículo 26.-** La entrega del recurso por parte de la Tesorería del Sistema DIF estar sujeta a las condiciones de disponibilidad del recurso con las que se cuente en el periodo, así mismo se deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal respectiva.

**Artículo 27.-** La comprobación del recurso de dicho programa deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1. Se entregará a la Tesorería del Sistema DIF la documentación comprobatoria en original.
- 2. La documentación comprobatoria incluye:
  - a. Oficio(s) por parte de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales.
  - b. Relación del padrón de los beneficiarios del apoyo económico.
  - c. Recibo de caja de Tesorería, con la leyenda "Recibí apoyo" junto con el nombre y firma.
  - d. Solicitud de apoyo, carta de agradecimiento dirigidos al presidente (a) del DIF.
  - e. Identificación oficial Vigente del Padre o Tutor, junto con la credencial Nacional para Personas con Discapacidad Vigente, esto por cada persona beneficiaria.
- 3. La documentación comprobatoria deberá ser clara, legible, sin tachaduras, ni enmendaduras o datos alterados de los beneficiarios.
- 4. Se deberá presentar evidencia fotográfica de la entrega del recurso, esto con la finalidad de respaldar y sustentar la erogación realizada.
- 5. Cuando algunos de los beneficiarios no acudan a la entrega del recurso económico este deberá ser devuelto a la Tesorería del Sistema DIF, dirigido mediante oficio donde se informe el monto devuelto especificando los motivos.
- 6. En caso de que alguna otra persona, fue la responsable de cobrar el apoyo económico, el encargado del programa deberá anexar la "carta poder" a los documentos de comprobación.
- 7. En el supuesto que la Tesorería del sistema DIF encuentre incongruencia en el padrón de beneficiarios o en la entrega del apoyo, se fincarán responsabilidades al jefe (a) de la Jefatura de Programas Municipales y Estatales, así mismo, al responsable encargado (a) del programa en cuestión.
- 8. El tiempo máximo de comprobación del programa, será diez días hábiles a partir de la fecha de entrega del recurso económico.

#### TRANSITORIOS



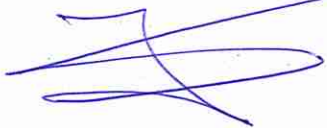
Lic. Nelly Montes Díaz  
Directora General del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C. Pedro Barón Yáñez  
Director de Administración del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Karla Daniela Barrera Tapia  
Secretaria del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Fabiola Pérez Basurto  
Directora Jurídica del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C.P. Fernando Rogel Bahena  
Tesorero del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



Lic. Regino García Lozano  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



C. Christian Villares Martínez  
Jefe de programas Estatales y Municipales  
del Sistema Municipal DIF de Xochitepec.



A

22

B

A

B

B

1

22

B

A

B

B

A