Disposiciones Generales
Padrón Único De Beneficiarios Del Municipio De Pueblo Nuevo

Las presentes disposiciones tienen como finalidad regular la conformación, administración y uso del Padrón Único de Beneficiarios del Municipio de Pueblo Nuevo. El conjunto de las disposiciones son de observancia y obligatoriedad general para todas las Direcciones de la Administración Publica del Municipio de Pueblo Nuevo que ejecuten, ejerzan, operen y/o diseñen cualquier programa de apoyo social en el que intervengan recursos municipales.

I. Considerando

Con fundamento en los artículos 15, 17, 18 y 31 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Municipio debe asegurar que la distribución y aplicación de los recursos públicos destinados a programas sociales se realice de manera adecuada, transparente y con base en criterios objetivos. Asimismo, dichos preceptos establecen la obligación de integrar y mantener un registro claro, ordenado y verificable de los beneficiarios, lo que permite garantizar la rendición de cuentas y la correcta operación de los programas a nivel municipal.

II. Alcance y ámbito de aplicación

Aplicable a todas las dependencias municipales centralizadas, descentralizadas o paramunicipales que operen y ejerzan programas de apoyo social o de beneficio público, ejerciendo recursos asignados por el Municipio para tal fin.

III. Definiciones

- Padrón Único de Beneficiarios: Registro centralizado de beneficiarios de las ayudas, apoyos y subsidios otorgados.
- Encargado del padrón: funcionario designado por el Presidente Municipal para hacerse responsable de la integración, homologación y seguimiento del padrón de Beneficiarios.
- Dependencia Operadora: áreas Responsables del programa (Desarrollo Social, Servicios Públicos, Desarrollo Económico, Desarrollo Rural, Instituto A La Mujer, Atención Ciudadana, Casa De La Cultura).
- Beneficiario: Persona física o moral que recibió un apoyo, ayuda o subsidio.
- Solicitante: Toda persona que acude a registrarse y presenta documentación requerida para acceder a un programa de ayuda, apoyo o subsidio del Municipio.
- Expediente del Beneficiario: Documentación que acredita su elegibilidad.
- Actualización: Modificación o incorporación de nuevos datos.

- Formato único de solicitud: Documento estandarizado mediante el cual las personas interesadas registran sus datos generales y manifiestan su petición para acceder a un programa de apoyo municipal.
- Identificación Oficial: Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional de Elector

IV. Población sujeto de registro

Serán registrados habitantes del Municipio de Pueblo Nuevo que hayan sido beneficiados con algún programa social convocado por cualquier dependencia de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada O Paramunicipal.

V. Información que integra el Padrón

Con la finalidad de integrar un padrón único para el registro y seguimiento de los beneficiarios de las ayudas, apoyos y subsidios otorgados por el Municipio se crea el Formato denominado Padrón único de Beneficiarios (Anexo 1) y que deberá ser utilizado por las dependencias operadoras para el registro de los beneficiarios.
El padrón incluye los siguientes datos a registrar:

- Nombre del beneficiario
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Fecha de nacimiento
- Sexo (hombre o mujer)
- Estado de nacimiento
- CURP
- RFC
- Teléfono
- Nombre del municipio
- Nombre de localidad
- Colonia
- Calle
- Número exterior
- Código postal
- Dependencia
- Nombre del programa
- Ejercicio fiscal
- Fecha de apoyo
- Descripción
- Unidad
- Cantidad
- Costo
- Número de personas que habitan en la vivienda

- Mujeres
- Hombres
- Número de familias

Para recabar esta información se diseñó el Formato de solicitud de apoyo (anexo 2) que deberán manejar todas las dependencias operadoras, el formato será utilizado para recabar la información de todos los solicitantes interesados en recibir una ayuda, apoyo o subsidio por parte del Municipio y se respaldará con documentos oficiales de los solicitantes como mínimo copia de Identificación oficial.

VI. Responsables del registro y resguardo

El Presidente Municipal designará a un funcionario publico que será responsable de la integración, seguimiento y administración del Padrón de beneficiarios y que estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Social. El funcionario encargado del Padrón Único de Beneficiarios, integrará los datos de los Beneficiarios en una base de datos única y tendrá bajo su responsabilidad el resguardo de la misma, así como la supervisión, administración y seguimiento al registro de la información que este a cargo de las dependencias operadoras.
Las dependencias operadoras tendrán la obligación serán las responsables del llenado del formato de solicitud de apoyo de los interesados en inscribirse a algún programa de ayudas, apoyos o subsidios, una vez se realice la determinación y selección de beneficiarios, las dependencias operadoras serán las encargadas de registrar a los beneficiarios seleccionados en sus programas en la base de datos general y enterar al funcionario encargado del Padrón que se ha cargado y/o actualizado la información. El resguardo de los expedientes y documentos de respaldo de los beneficiarios estará a cargo de las dependencias operadoras.

VII. Integración y Uso Del Padrón

Con el fin de garantizar la vigencia, confiabilidad y correcto orden del Padrón, se manejará un archivo electrónico que se compartirá con todas las áreas que operen programas de la administración pública, las dependencias operadoras integraran el formato del padrón registrando a aquellas personas que hayan recibido algún apoyo, ayuda o subsidio de cualquier programa de la administración publica centralizada, descentralizada o paramunicipal, cada vez que se realice una entrega de los programas de la administración se deberá incorporar al padrón el registro a las personas beneficiarias correspondientes, y se deberá notificar a la persona responsable del padrón que se ha ingresado y/o actualizado información en el archivo correspondiente. Teniendo como máximo 30 días a partir de la entrega del programa, para realizar el registro de los beneficiarios en el Padron correspondiente.

La persona encargada del padrón realizará de manera bimestral una revisión para verificar si existe información actualizada sobre los beneficiarios, y respaldará la información en el archivo único del padrón de beneficiarios.

Durante esta revisión se verificará:

- Que los datos registrados coincidan con la documentación entregada.
- Que existan actualizaciones cuando así corresponda.
- Que la información del beneficiario este completa conforme a su programa.

Se realizará un padrón único de beneficiarios correspondiente a cada ejercicio fiscal presente, comenzando los registros de beneficiarios de apoyo del 01 de enero de cada año al 31 de diciembre del mismo, y debiendo cerrar el padrón a mas tardar a los 30 días naturales al cierre de cada ejercicio.

El manejo, administración y respaldo del padrón quedará a cargo de la persona comisionada como encargada del mismo y determinada por el presidente municipal, y será esta persona la única responsable del uso que se le dé al mismo, considerando ponerlo a disposición de aquellas acciones de supervisión, auditoria y o control que se determinen dentro de la administración pública, atendiendo a las figuras de control que por sus funciones pudieran solicitarlo.

VIII. Confidencialidad y protección de datos

La información será protegida conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. En apego a los artículos **1**, **2** y **3** de dicha Ley, queda estrictamente prohibida la difusión, publicación o entrega de información que contenga datos personales sin la debida autorización.

IX. Difusión del Padrón

La información pública es difundida en plataformas institucionales oficiales de Presidencia Municipal de Pueblo Nuevo, Gto. Se podrá consultar el padrón de beneficiarios vigente y actualizado cada trimestre en la pagina oficial del Municipio https://www.pueblonuevogto.gob.mx/ en la sección Trasparencia, Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, apartado Transparencia y Rendición de Cuentas.

X. Actualización del padrón

La actualización del padrón consiste en revisar y complementar periódicamente la información de los beneficiarios, a fin de asegurar que los registros se mantengan completos y correctamente validados. La actualización podrá ser ordinaria, periódica o extraordinaria según necesidad institucional.

- Será ordinaria cada vez que la dependencia registre nuevas personas beneficiarias.
- Será periódica cada que se registre en **intervalos previamente establecidos**, en este caso cada última semana del mes de dicha entrega de apoyo.
- Será extraordinaria en situaciones **no programadas** que requieran una

intervención inmediata debido a hechos relevantes o instrucciones institucionales.

XI. ANEXOS

Padrón Único de Beneficiarios con el nombre de Anexo 1.
Formato único de solicitud de los programas con el nombre de Anexo 2.