



**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA
DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN EN AYUDAS SOCIALES A
PERSONAS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y DIVERSOS
SECTORES DE LA POBLACIÓN
PARA PROPÓSITOS SOCIALES Y
CULTURALES DEL MUNICIPIO
DE HUEHUETLÁN EL CHICO, PUEBLA
2021-2024**



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 108, 109, 113 y 115.

Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos 1, 3 fracción XXV, 7 fracciones I, V y VI, 9, 14, 16 y 51.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 102 y 105 fracción III

Ley Orgánica Municipal Artículos 2, 3, 78 fracciones I, III y IV, 84, 163 y 166 fracciones IV y XVII

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Huehuetlán el Chico, Puebla Artículos 14 fracción III, 18 fracciones I, IV y XII, 21 fracción III.

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Huehuetlán el Chico, Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 163 y 166 fracciones IV y XVII de la Ley Orgánica Municipal y 18 fracción XII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Huehuetlán el Chico, Puebla, emite los siguientes lineamientos que regulan la disposición y comprobación de los recursos o apoyos otorgados para la atención de la población vulnerable, ayudas sociales a personas, dentro del marco de la Armonización Contable, la transparencia, eficiencia, eficacia en la aplicación de los recursos, orientados al Cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal y jurídica.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a atender las demandas emergentes de las y los ciudadanos en materia de salud, alimentación, bienestar, así como para la conservación de las tradiciones, usos y costumbres del Municipio de Huehuetlán el Chico, Puebla, mediante la entrega de apoyos.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO ESPECIFICO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales para la disposición y comprobación de la partida presupuestal asignada o destinada a brindar ayudas sociales a personas a través de la función de representación y gestión de las Unidades Administrativa y/o las personas servidoras públicas facultadas para tal efecto, y éstas deberán contemplarse en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal.



ARTÍCULO 3. DISPOSICIONES GENERALES.

Los recursos deberán ejercerse dentro del ejercicio fiscal al que correspondan; en caso contrario, pasarán a formar parte de los remanentes presupuestales del H. Ayuntamiento. Al inicio de cada ejercicio fiscal, y en su caso, cada inicio de Administración, la Tesorería Municipal, informará a las Unidades Administrativas y/o personas servidoras públicas facultadas para tal efecto, la disponibilidad presupuestal existente.

Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa y/o persona Servidora pública gestora el cumplimiento de las disposiciones y requisitos establecidos en los presentes lineamientos, para el otorgamiento, disposición, aplicación y comprobación de los recursos, así como de presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 4. DE LA COBERTURA DEL PROGRAMA

El Programa será aplicado estrictamente en el área geográfica del Municipio de Huehuetlán el Chico Puebla, las personas solicitantes deberán comprobar que pertenecen a esta zona de cobertura.

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE APOYOS.

La persona solicitante, deberá presentar un escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, donde se explica el motivo y en su caso, el monto del apoyo solicitado y se detallan los datos generales de la persona solicitante y de las personas beneficiarias, incluyendo la información que se indica a continuación, el escrito deberá de presentarse en las oficinas de las Unidades Administrativas y/o las personas Servidoras Públicas Gestoras para su atención:

- a) El tipo de apoyo solicitado;
- b) Justificación de los motivos de su solicitud;
- c) Cantidad y fechas en que se necesita el apoyo que solicita;
- d) Nombre y firma de la persona solicitante;
- e) Datos de localización;
- f) Domicilio: calle, número, colonia, código postal, municipio y/o localidad;
- g) Proporcionar un número telefónico donde pueda ser localizado: y



h) En caso de que las personas solicitantes sean menores de edad, el padre, madre, personas familiares directas, personas tutoras o representantes legales podrán realizar los trámites siempre y cuando sean mayores de edad, anexando a dicho escrito lo siguiente:

I. Copia de identificación oficial vigente de la persona solicitante. Se anexará copia simple por ambos lados legible de la Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral preferentemente, o de cualquier otro documento oficial vigente entre los cuales podrá ser cédula profesional, licencia de conducir, cartilla militar y/o pasaporte que contenga la fotografía, nombre y domicilio de la persona solicitante, solicitantes o personas beneficiarias.

II. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.

El horario de atención para presentar la solicitud en las instalaciones de las Unidades Administrativas Gestoras es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud, se establece comunicación con la persona solicitante, a fin de verificarla petición, informándole los requisitos que debe cubrir para dar continuidad a su solicitud y se inicia su expediente.

ARTÍCULO 6. ENTREGA DE LOS APOYOS.

Una vez que el la Tesorería Municipal reciba la documentación señalada en el numeral inmediato anterior se procederá a realizar los trámites administrativos correspondientes, para la entrega del apoyo en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por parte de las Unidades Administrativas y/o personas Servidoras Públicas gestoras. Para la entrega del apoyo la Tesorería Municipal deberá informar a la persona beneficiada que el apoyo tramitado se encuentra disponible para su entrega.

La persona beneficiada deberá acudir a las oficinas de la Tesorería Municipal ubicadas en Calle Palacio Municipal S/N Col. Centro, Huehuetlán el Chico, Puebla, en días hábiles un horario de 09:00 a 15:00 horas, con la siguiente documentación:

a) Carta de agradecimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal con fecha de recepción del apoyo.

b) Identificación oficial vigente.

ARTÍCULO 7. DE LAS AYUDAS O DONACIONES.

1) Educativas y escolares. Comprende todas aquellas erogaciones que la persona estudiante realiza como consecuencia de sus estudios. Para otorgar estas ayudas se deberá anexar una constancia de



estudios vigente o con una antigüedad máxima que abarque el ciclo escolar en el cual se solicite el apoyo o cualquier documento que acredite que será utilizado para dicho fin.

2) A instituciones educativas y de enseñanza. Son todas aquellas ayudas o donaciones que son solicitadas por las instituciones educativas o aquellas que realizan actividades académicas, incluyendo las solicitadas por asociaciones o mesas directivas de alumnado, personal docente y padres y madres de familia. para el equipamiento en infraestructura, mobiliario, equipo de cómputo, equipos de sonido y audiovisuales para los centros educativos.

3) Para despensa o subsistencia. Erogaciones para la adquisición de artículos de la canasta básica o de primera necesidad que son indispensables para la subsistencia del ser humano, dentro de este concepto se incluye el apoyo para pago de renta de vivienda. La comprobación deberá ser preferentemente con el contrato o en su caso con un recibo simple en el cual establezca el R.F.C. o CURP del arrendador, importe concepto, domicilio y fecha vigente.

4) Médico y farmacéutico. Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, incluyendo los aparatos ortopédicos y cualquier otro concepto relacionado con la salud, excepto los tratamientos estéticos. Se deberá de anexar recetas originales o copia simple de la misma, diagnósticos médicos con una antigüedad no mayor a 30 días, estudios médicos, según aplique.

5) Para transporte o traslado: Destinado al pago de pasajes y los gastos originados por el traslado. La comprobación podrá realizarse mediante el boleto que expide el medio de transporte.

6) Para construcción y reparación. Destinado para el pago por la compra de material de construcción y mano de obra, así como trámites para llevarlo a cabo y demás relacionados con la construcción.

7) Deportivas. Ayuda para el fomento del deporte y activación física, torneos, asistencia a competencias, compra de uniformes y material deportivo y patrocinio de deportistas.

8) Culturales. El recurso que se destina para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que se generan para su realización, compra y reparación de instrumentos musicales, publicidad y propaganda de los eventos, edición de libros y revistas.

9) Donativos. El recurso económico o material que se destina para instituciones sin fines de lucro cuyos objetivos son la beneficencia social.

10) Para pago de servicios. Los recursos destinados al pago de servicio de agua potable, energía eléctrica. Gas y funerarios; adicionalmente se consideran dentro de este rubro, los pagos por la prestación de servicios profesionales.



11) Festividades o celebraciones. Los recursos destinados para festividades que se realizan con motivo especial como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro; las festividades religiosas y de las comunidades, los eventos que se llevan a cabo por días internacionales como el de la mujer, entre otras.

ARTÍCULO 8. PERSONAS BENEFICIARIAS.

1. Beneficiarios individuales. - Ayudas destinadas a personas físicas o personas morales sin fines de lucro. Además de cumplir con lo establecido en las disposiciones generales deberá entregar la siguiente documentación:

a) Solicitud de apoyo del beneficiario. Dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, donde se explica el motivo y en su caso, el monto del apoyo solicitado y se detallan los generales de la persona solicitante, así como de las personas beneficiarias. Dicha solicitud deberá contener la fecha de elaboración, número telefónico y la firma de la persona solicitante, en caso de no poder firmar se deberá de plasmar la huella digital.

En caso de tratarse de Asociaciones Civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de padres de familia, la solicitud de apoyo deberá ser preferentemente en hoja membretada y con sello correspondiente 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.

b) Copia de identificación oficial vigente. Se anexará copia simple por ambos lados legible de la Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral preferentemente, o de cualquier otro documento oficial vigente entre los cuales podrá ser cédula profesional, licencia de conducir, cartilla militar y/o pasaporte que contenga la fotografía, nombre y domicilio de las personas solicitantes y personas beneficiarias.

c) Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante.

2. Beneficiarios colectivos o comunitarios. Son las ayudas en las que la Unidad Administrativa y/o la persona Servidora pública gestora dispone del recurso para beneficiar a dos o más personas y en la cual no existe una petición expresa de los beneficiarios. Además de cumplir con lo establecido en las disposiciones generales, deberá entregar la siguiente Documentación:

a) Oficio. Se deberá anexar un documento que expida la Unidad Administrativa y/o la persona Servidora pública gestora informando en términos generales la naturaleza y beneficiarios del apoyo.

b) Evidencias. Se podrá entregar como mínimo la lista de acuse de recibido por los beneficiarios, y deberá anexar cualquier otra evidencia que el Servidor público gestor considere pertinente para acreditar la entrega del apoyo, como pueden ser: fotografías, videos, copias de credencial, entre otros.



El reembolso solicitado, será cubierto a más tardar tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud siempre y cuando, se cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 09. MONTOS MÍNIMOS Y MONTOS MÁXIMOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS

TIPO DE APOYO	MONTO MINIMO	MONTO MAXIMO
Educativas y escolares.	\$1.00	\$1,500.00
Médico y farmacéutico.	\$1.00	\$12,000.00
Para transporte o traslado.	\$1.00	\$5,000.00
Para construcción y reparación.	\$1.00	\$30,000.00
A instituciones educativas y de enseñanza.	\$1.00	\$30,000.00
Despensa o subsistente.	\$1.00	\$3,000.00
Deportivas.	\$1.00	\$10,000.00
Culturales	\$1.00	\$10,000.00
Apoyos económicos y en Especie	\$1.00	\$10,000.00
Festividades o celebraciones	\$1.00	\$30,000.00
Servicios funerarios	\$1.00	\$30,000.00
Participación al Sistema Municipal DIF	\$1.00	\$25,000.00

Apoyo del 50% de descuento en el cobro de la recaudación de los derechos de agua, impuesto predial , cuando se trate de pensionados, viudos, jubilados, personas con capacidades diferentes y ciudadanos mayores de 60 años de edad.

Apoyo del 50% de descuento en el cobro fosa de perpetuidad y construcción de gaveta, de acuerdo a las posibilidades económicas del solicitante.

En caso de alguna necesidad de carácter urgente y el apoyo solicitado exceda de los montos con anterioridad mencionados o establecidos, se someterá al análisis y consideración del Honorable cabildo para su aprobación.

ARTÍCULO 10. DE LA LIMITACIÓN

Queda totalmente prohibida la discriminación a beneficiarias del Programa por origen étnico, religión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de la mujer, debiendo resaltar ante toda circunstancia que el presente Programa.



TRANSITORIOS

Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huehuetlán el Chico, de fecha 10 de AGOSTO de 2022, por el que aprueba el LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPOSICIÓN Y COMPROBACIÓN EN AYUDAS SOCIALES A PERSONAS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN PARA PROPÓSITOS SOCIALES Y CULTURALES del Municipio de Huehuetlán el Chico, Puebla.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Y se encontrarán vigentes tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.