	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0


LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS MECANISMOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS DEL MUNICIPIO DE IXTACAMAXTITLÁN, PUEBLA, PARA EL PERIODO 2021-2024:

ANTECEDENTES

1. Los ejes rectores en los que se basa el modelo de desarrollo municipal para el periodo 2018-2021 del Municipio de Ixtacamaxtitlán, Puebla, surgen de la identificación de la problemática social y económica actual, del contexto político y estratégico estatal y nacional, y de las necesidades existenciales de la población, y que han de satisfacerse a través de acciones direccionadas en cada uno de los ejes, con el fin de lograr el desarrollo del potencial humano, al disminuir el grado de pobreza y marginación en el que viven, dotándolos de servicios eficientes y de calidad. La denominación de los ejes proviene de un análisis de los modelos de desarrollo del gobierno estatal y del gobierno federal, así como de la filosofía de desarrollo del Presidente Municipal

2. Derivado del acuerdo número trece de la sesión ordinaria de cabildo de fecha 15 de octubre de 2021, en el que se le otorga al Presidente Municipal poder amplio suficiente y bastante, para realizar todas las actividades que en toda la Administración Municipal 2018-2021, para que en nombre y representación del Honorable Ayuntamiento, celebre contratos, convenios y **cualquier acto jurídico, administrativo y demás**, con autoridades, federales, estatales, municipales, particulares y demás, sin perjuicio de lo que la Ley antes invocada establece.

3. En este sentido y para establecer formalmente los mecanismos para la autorización de apoyos, ayudas y subsidios, aprobación de gastos para adquisiciones y servicios en la administración municipal 2018-2021, se emiten los siguientes lineamientos.

	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 35 de Ley General de Contabilidad Gubernamental, 42 y 67 de Ley General de Contabilidad Gubernamental, 1, 2 y 3 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, 78, fracción IV, 82, 84, 92, 140, 143, 152 y 156 de la Ley Orgánica Municipal


CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto **establecer los mecanismos para la autorización y otorgamiento de apoyos, ayudas y subsidios del municipio de ixtacamaxtitlán, puebla, para el periodo 2021-2024**, destinados a la asistencia social de personas físicas o morales, instituciones sin fines de lucro, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, entre otras.

Artículo 2.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Apoyos:** Son recursos públicos en efectivo o en especie, destinados a la asistencia social, para efectos de estos Lineamientos se considerarán a los subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones
- II. **Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtacamaxtitlán, Puebla.
- III. **Beneficiario:** Es la persona física o moral que resulta favorecida por un acto de autoridad, mediante el cual le otorga un subsidio, apoyo, donativo o condonación.
- IV. **Condonación:** Es el acto jurídico por medio del cual la autoridad fiscal, libera total o parcialmente de una obligación de pago a un contribuyente o causante.
- V. **Tesorería:** Es el área de la Administración Pública Municipal encargada de llevar el control, registro y actualización de los recursos
- VI. **Dirección:** Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Ixtacamaxtitlán.
- VII. **Tesorero:** Funcionario Público titular de la Tesorería Municipal.
- VIII. **Institución:** Organismo público o privado creado para realizar una determinada labor: educativa, cultural, científica, política, deportiva o social.


	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0

- IX. **Lineamientos:** Documento que tiene por objeto establecer los mecanismos para la autorización y otorgamiento de apoyos, ayudas y subsidios del municipio de Ixtacamaxtitlán, Puebla, para el periodo 2021-2024
- X. **Marginación:** Fenómeno que se expresa por la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva en alguna región del municipio, y la exclusión de personas o grupos sociales en proceso de desarrollo y disfrute de sus beneficios.
- XI. **Organización de la Sociedad Civil:** Es una asociación de ciudadanos que haciendo uso de sus capacidades organizacionales y afinidades emotivas y morales, actúan colectivamente a favor de alguna causa social y que no tiene fines políticos ni económicos.
- XII. **Organización sin fines de lucro:** asociación que tiene como principal objetivo ayudar o atender un asunto comunitario, de beneficencia, social, del medio ambiente, cultural o artístico, entre otros.
- XIII. **Institución educativa:** Organización pública o particular, con el objetivo de ofrecer educación infantil, básica y media superior.
- XIV. **Pobreza:** Condiciones de vida que vulneran la dignidad de la persona, limitan sus derechos y libertades fundamentales, impiden la satisfacción de sus necesidades básicas e imposibilitan su plena integración social.
- XV. **Secretaría General:** Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, quien está jerárquicamente subordinado al Presidente Municipal y se encarga de la administración y despacho de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
- XVI. **Vulnerabilidad:** Se considera cuando las personas o grupos se encuentran en situaciones de riesgo o discriminación que les impida alcanzar mejores niveles de vida y bienestar social.

Artículo 3.- Los apoyos, ayudas y subsidios, deberán destinarse preferentemente para, personas de escasos recursos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y/o pobreza, para la preservación de usos y costumbres, educación y rehabilitación de espacios comunes, en apego a la legislación vigente.

Artículo 4.- La clasificación de los apoyos autorizados son:

1. Apoyo económico para gastos de alimentación
2. Apoyo económico para gastos de defunción
3. Apoyo económico para Institución educativa
4. Apoyo económico a comunidad
5. Apoyo económico para gastos médicos
6. Apoyo económico para gastos en general
7. Apoyo en especie

	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0

Artículo 5.- Los apoyos que se han relacionado, se otorgaran siguiendo el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos, y se otorgaran conforme a la clasificación siguiente:

1. Persona de escasos recursos
2. Usos y costumbres
3. Educación
4. Rehabilitación de espacios comunes

Artículo 6.- Los tipos de apoyos, ayudas y subsidios son:

A) En especie.- comprende a todos aquellos apoyos en los que se entregan directamente los satisfactores materiales requeridos al o los beneficiarios excluyéndose cualquier cantidad en efectivo, igualmente se consideran apoyos en especie los préstamos de equipo y mobiliario.

B) En efectivo.- Son apoyos otorgados mediante una erogación económica, la cual podrá ser mediante cheque o efectivo y se realizan directamente al o los beneficiarios.

C) Condonaciones.- Es la exención total o parcial de una deuda o cantidad que el peticionario está obligado a pagar.


CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS AYUDAS, SUBSIDIOS Y CONDONACIONES

Artículo 7.- Los presentes Lineamientos y facultan al Presidente Municipal, para otorgar los subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones que soliciten las personas físicas o morales, que reúnan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, mismos que deberán ser publicados de manera trimestral en el apartado de transparencia en la página web del Ayuntamiento y en el Formato de Montos Pagados por Apoyos y Subsidios, como lo establece el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 8.- Para otorgar los subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones a que se refiere el artículo anterior se deberá observar los siguientes procedimientos:


Si el apoyo, ayuda o subsidio es para una persona física:

	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0

1. El beneficiario presenta solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal en la tesorería municipal, en la que se especifica el tipo de apoyo y las razones por las que se solicita.
2. El Tesorero Municipal presenta al Presidente Municipal la solicitud de apoyo para su autorización.
3. El Presidente Municipal solicita al Tesorero Municipal que verifique la suficiencia presupuestal.
4. El Tesorero Municipal emite a petición del Presidente Municipal la suficiencia presupuestal.
5. Si el apoyo autorizado el Presidente Municipal firma el formato de autorización de apoyo y lo entrega al Tesorero Municipal
6. El Tesorero Municipal informa al solicitante que su solicitud fue autorizada y le pide que presente los siguientes documentos:
 - a. Identificación oficial con fotografía
 - b. Clave Única de Registro Poblacional CURP
 - c. RFC
 - d. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, en la que deberá colocar el monto de apoyo, nombre y firma.
7. El tesorero Municipal genera cheque, póliza cheque y recibo de dinero
8. El Tesorero pasa el cheque y la póliza cheque a firma del Presidente Municipal
9. El presidente Municipal firma el cheque y la póliza cheque
10. El Tesorero Municipal firma el cheque y la póliza cheque
11. El Tesorero Municipal entrega el cheque al beneficiario
12. El beneficiario firma la póliza cheque y el recibo de dinero
13. El Tesorero Municipal verifica que la documentación este completa y debidamente requisitada
14. El Tesorero Municipal entrega la documentación a la Auxiliar de tesorería
15. La Auxiliar de tesorería captura los datos del beneficiario en el formato de información de montos pagados por ayudas y subsidios del CONAC
16. La Auxiliar de tesorería resguarda la documentación comprobatoria del apoyo, ayuda o subsidio

Si el apoyo, ayuda o subsidio es para una institución sin fines de lucro:


1. El representante presenta solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal en la tesorería municipal, en la que se especifica el tipo de apoyo y las razones por las que se solicita.
2. El Tesorero Municipal presenta al Presidente Municipal la solicitud de apoyo para su autorización.

	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0

3. El Presidente Municipal solicita al Tesorero Municipal que verifique la suficiencia presupuestal.
4. El Tesorero Municipal emite a petición del Presidente Municipal la suficiencia presupuestal.
5. Si el apoyo autorizado el Presidente Municipal firma el formato de autorización de apoyo y lo entrega al Tesorero Municipal
6. El Tesorero Municipal informa al representante que su solicitud fue autorizada y le pide que presente los siguientes documentos:
 - a. Identificación oficial con fotografía
 - b. Clave Única de Registro Poblacional CURP
 - c. RFC
 - d. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, en la que deberá colocar el monto de apoyo, nombre y firma.
7. El tesorero Municipal genera cheque, póliza cheque y recibo de dinero
8. El Tesorero pasa el cheque y la póliza cheque a firma del Presidente Municipal
9. El presidente Municipal firma el cheque y la póliza cheque
10. El Tesorero Municipal firma el cheque y la póliza cheque
11. El Tesorero Municipal entrega el cheque al representante
12. El representante firma la póliza cheque y el recibo de dinero
13. La autoridad local coloca el sello en toda la documentación comprobatoria del apoyo, ayuda o subsidio
14. El Tesorero Municipal verifica que la documentación este completa y debidamente requisitada
15. El Tesorero Municipal entrega la documentación a la Auxiliar de tesorería
16. La Auxiliar de tesorería captura los datos del representante en el formato de información de montos pagados por ayudas y subsidios del CONAC
17. La Auxiliar de tesorería resguarda la documentación comprobatoria del apoyo, ayuda o subsidio

Si el apoyo, ayuda o subsidio es para una institución educativa:


1. El representante de la institución y/o el presidente del comité de padres de familia presenta solicitud de apoyo con el sello de la institución educativa dirigida al Presidente Municipal en la tesorería municipal, en la que se especifica el tipo de apoyo y las razones por las que se solicita.
2. El Tesorero Municipal presenta al Presidente Municipal la solicitud de apoyo para su autorización.
3. El Presidente Municipal solicita al Tesorero Municipal que verifique la suficiencia presupuestal.

	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0

4. El Tesorero Municipal emite a petición del Presidente Municipal la suficiencia presupuestal.
5. Si el apoyo autorizado el Presidente Municipal firma el formato de autorización de apoyo y lo entrega al Tesorero Municipal
6. El Tesorero Municipal informa al representante de la institución y/o el presidente del comité de padres de familia que su solicitud fue autorizada y le pide que presente los siguientes documentos:
 - a. Identificación oficial con fotografía
 - b. Clave Única de Registro Poblacional CURP
 - c. RFC
 - d. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, en la que deberá colocar el monto de apoyo, nombre y firma.
7. El tesorero Municipal genera cheque, póliza cheque y recibo de dinero
8. El Tesorero pasa el cheque y la póliza cheque a firma del Presidente Municipal
9. El presidente Municipal firma el cheque y la póliza cheque
10. El Tesorero Municipal firma el cheque y la póliza cheque
11. El Tesorero Municipal entrega el cheque al representante de la institución y/o el presidente del comité de padres de familia
12. El representante de la institución y/o el presidente del comité de padres de familia firma la póliza cheque y el recibo de dinero
13. La autoridad local coloca el sello en toda la documentación comprobatoria del apoyo, ayuda o subsidio
14. El Tesorero Municipal verifica que la documentación este completa y debidamente requisitada
15. El Tesorero Municipal entrega la documentación a la Auxiliar de tesorería
16. La Auxiliar de tesorería captura los datos del representante de la institución y/o el presidente del comité de padres de familia en el formato de información de montos pagados por ayudas y subsidios del CONAC
17. La Auxiliar de tesorería resguarda la documentación comprobatoria del apoyo, ayuda o subsidio

Si el apoyo es para una organización de la sociedad civil:

1. El representante presenta solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal en la tesorería municipal, en la que se especifica el tipo de apoyo y las razones por las que se solicita.
2. El Tesorero Municipal presenta al Presidente Municipal la solicitud de apoyo para su autorización.
3. El Presidente Municipal solicita al Tesorero Municipal que verifique la suficiencia presupuestal.

	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0


4. El Tesorero Municipal emite a petición del Presidente Municipal la suficiencia presupuestal.
5. Si el apoyo autorizado el Presidente Municipal firma el formato de autorización de apoyo y lo entrega al Tesorero Municipal
6. El Tesorero Municipal informa al representante que su solicitud fue autorizada y le pide que presente los siguientes documentos:
 - a. Identificación oficial con fotografía
 - b. Clave Única de Registro Poblacional CURP
 - c. RFC
 - d. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, en la que deberá colocar el monto de apoyo, nombre y firma.
7. El tesorero Municipal genera cheque, póliza cheque y recibo de dinero
8. El Tesorero pasa el cheque y la póliza cheque a firma del Presidente Municipal
9. El presidente Municipal firma el cheque y la póliza cheque
10. El Tesorero Municipal firma el cheque y la póliza cheque
11. El Tesorero Municipal entrega el cheque al representante
12. El representante firma la póliza cheque y el recibo de dinero
13. La autoridad local coloca el sello en toda la documentación comprobatoria del apoyo, ayuda o subsidio
14. El Tesorero Municipal verifica que la documentación este completa y debidamente requisitada
15. El Tesorero Municipal entrega la documentación a la Auxiliar de tesorería
16. La Auxiliar de tesorería captura los datos del representante en el formato de información de montos pagados por ayudas y subsidios del CONAC
17. La Auxiliar de tesorería resguarda la documentación comprobatoria del apoyo, ayuda o subsidio

En caso de que el apoyo, ayuda o subsidio se omita los pasos del 7 al 12 de los procedimientos anteriores y en su lugar, el Tesorero y/o Presidente Municipal entregan el apoyo en especie.

La documentación comprobatoria, que se ha especificado en la fracción anterior, es un requisito indispensable para recibir el apoyo autorizado, dejando a salvo que la Tesorería Municipal, pueda requerir cualquier otra documentación que sea necesaria para justificar el ejercicio del gasto, sin estos documentos no se entregará ningún apoyo;

CAPITULO III

SUPUESTOS DE NO AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS, SUBSIDIOS Y CONDONACIONES

	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS	TESM/2018-2021/LIN/01
		Fecha de elaboración: 15-02-2019
		Número de Revisión: 0

Artículo 9.- La no autorización de los apoyos, ayudas y subsidios presentará en los siguientes casos:

- I. Cuando el techo financiero de la partida presupuestal se encuentre agotado.
- II. Cuando el solicitante no presente la documentación requerida
- III. Cuando se trate de solicitudes de personas físicas o morales que no pertenezcan al Municipio de Ixtacamaxtitlán, Puebla.

CAPÍTULO IV

QUEJAS E INCONFORMIDADES

Artículo 10.- Los procedimientos de queja o inconformidad, deberán presentarse en el Órgano Interno de Control y deberán ser presentadas por escrito por la persona que presento la solicitud de apoyo, el escrito debe contener como mínimo:

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

Artículo 11.- El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtacamaxtitlán, Puebla, substanciará el procedimiento contenido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 Elaboró:	  Contralor Municipal Paulino Herrera Huerta	 Aprobó:
Tesorero Municipal Jorge Luis Fernández Sánchez	Contralor Municipal Paulino Herrera Huerta	Presidente Municipal Ing, Víctor Herrera Pozos