



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES





Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidad y autoridades
5. Descripción del proceso
- 5.1. Disposiciones Generales
- 5.2. Diagrama de Flujo
6. Transparencia





1. Objetivo

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de Entrega de ayuda social, realizado por el departamento de Tesorería.

2. Alcance

Aplica para la entrega de beneficios económicos y/o en especie a los pobladores del Municipio de Altepexi, Puebla.

3. Descripción del proceso

3.1. Disposiciones Generales

El proceso de entrega de ayuda social se inicia cuando el usuario realiza una solicitud de forma presencial, para ello debe presentar la siguiente documentación, según corresponda:

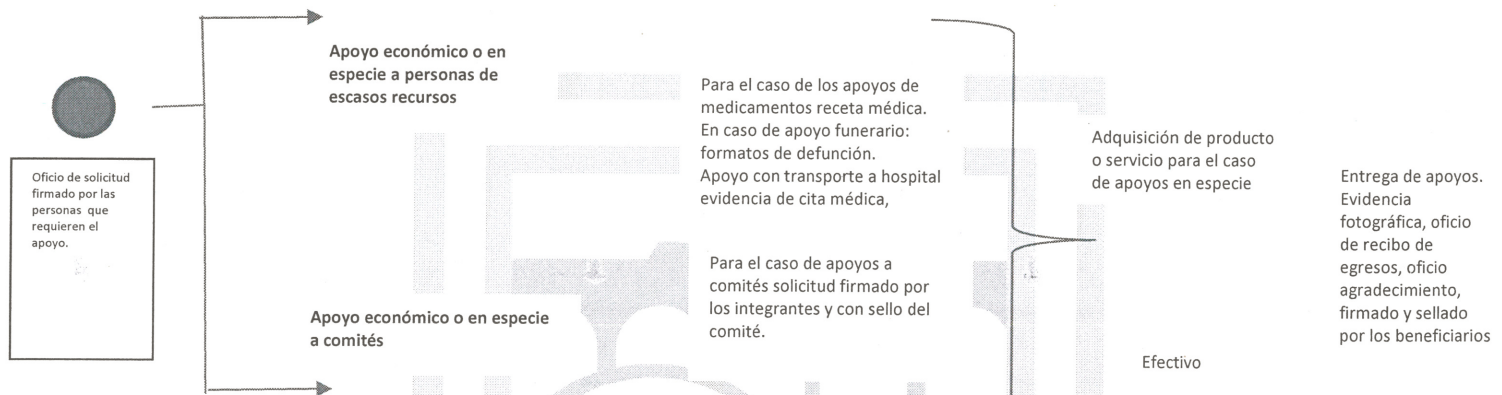
- Primero.** Para ser beneficiario de **ayuda social**, es indispensable acreditar que se es habitante del Municipio de Altepexi, Puebla.
- Segundo.** La solicitud debe realizarse indispensablemente de manera presencial, por el beneficiario, a menos de que se acredite que el beneficiario es menor de edad, incapaz, o se encuentra física o mentalmente incapacitado para solicitar la ayuda.
- Tercero.** Se debe presentar la siguiente documentación:
- Identificación oficial (INE)
 - Documento en original que acredite la necesidad de la Ayuda Social (Receta médica (en caso de solicitud de medicamentos), Certificado de defunción, recibo de funeraria que señala monto de deuda, Citación hora médica (solicitud de pasajes), Solicitud de exámenes médicos (orden médica)



- Cuarto.** Se deberá generar un oficio de solicitud, y documentos del usuario (ine, curp, recetas medicas, etc), involucradas, por las firmas protocolares correspondientes: Tesorera Municipal (persona que entrega el apoyo), Presidente Municipal (persona que autoriza el apoyo) y persona (s) solicitante (s) (persona (s) beneficiaria (s)).
- Quinto.** En caso de determinarse la procedencia del apoyo en especie esta documentación es remitida a la oficina de adquisiciones en el caso que el apoyo sea en especie, quienes serán los encargados de llevar a cabo el proceso de adquisición. Una vez recepcionadas los insumos, materiales y/o servicios adquiridos y enviados al área de tesorería para otorgar el apoyo mencionado.
- Sexto.** En el caso de ayuda social consistente en dinero una vez firmados los documentos, se hace la entrega a el (los) beneficiario (s).
- Séptimo.** Una vez entregados a los beneficiarios se realiza oficio de agradecimiento. Documento en el cual se describe el apoyo recibido en el caso de apoyos en especie. En el caso de apoyos en efectivo se menciona en el documento en cuestión el monto recibido en cantidad y letra.
- Octavo.** Para el caso de las solicitudes de apoyo en efectivo y/o en especie para comités de escuelas o comités encargados de algunas comisiones que beneficien a la comunidad.

3.2. Diagrama de Flujo

En el siguiente diagrama de flujo se describe gráficamente el proceso de Entrega apoyos en el Ayuntamiento.



Transparencia

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I, IX y XIV, 14 y 67, último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

Objeto

- 1 Establecer la estructura del formato que los entes obligados deberán publicar en Internet con la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales para que la información financiera que generen y publiquen sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ámbito de aplicación

2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Normas

3. En apego al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes obligados publicarán en Internet la información sobre los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales.

Numeral reformado DOF 06-10-2014

Precisiones al formato

4. Esquema de información de montos pagados por ayudas y subsidios, el formato se integra por:
 - a) Concepto: Identificar el número y nombre de la partida genérica del Clasificador por Objeto del Gasto.

Inciso reformado DOF 06-10-2014
 - b) Sector: Indicar con una "X" el tipo de sector que se ha beneficiado otorgando subsidios o ayudas, para efectos de este apartado se relacionan a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social.

Inciso reformado DOF 06-10-2014
 - c) Beneficiario: Nombre completo del beneficiario.
 - d) CURP: Clave Única de Registro de Población, cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona física.
 - e) RFC: Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.
 - f) Monto Pagado: Recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda, realizado por medio de transferencia electrónica, cheque, etc.

Inciso reformado DOF 06-10-2014
 - g) Periodicidad: La información corresponde al trimestre que se reporta.

Inciso reformado DOF 06-10-2014

5. Para la estructura de la información de los montos pagados por ayudas y subsidios y su presentación, los entes obligados deberán observar el modelo de formato siguiente:



Ente Público:							
Montos pagados por ayudas y subsidios							
Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)							
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado

 T.S.U. RAFAEL MORENO LUIS  CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE ALTEPEXI, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL	 PROF. MIGUEL RAFAEL FELICIANO  PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ALTEPEXI, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL
---	---

