



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018

Gaceta Municipal



ATLIXCO

AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018



GACETA MUNICIPAL

Vol. 3. Año 1. No.4
Edición 28 de Junio de 2016
Atlixco, Puebla.

Integrantes del H. Ayuntamiento

C. José Luis Galeazzi Berra.
Presidente Municipal Constitucional.

REGIDORES:

- C. Jorge Eduardo Moya Hernández.** Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Gobernanza.
- C. Graciela Cantorán Nájera.** Presidenta de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.
- C. Juan Manuel Ayestarán Nava.** Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad.
- C. María Auxilio Morales Heredia.** Presidenta de la Comisión de Desarrollo Humano, Social y Económico.
- C. Rodolfo Chávez Escudero.** Presidente de la Comisión de Ecología y Medio Ambiente Sustentable.
- C. Esperanza Sánchez Pérez.** Presidente de la Comisión de Industria y Comercio.
- C. Jesica Ramírez Rosas.** Presidente de la Comisión de Salud y Alimentación.
- C. Félix Castillo Sánchez.** Presidente de la Comisión de Educación, Juventud y Deporte.
- C. Haydee Muciño Delgado.** Presidente de la Comisión de Grupos Vulnerables y Equidad entre Géneros.
- C. Erich Amigón Velázquez.** Presidente de la Comisión de Turismo, Cultura y Tradiciones.
- C. Jorge Mario Blancarte Montaña.** Presidente de la Comisión de Agricultura y Ganadería.
- C. Jorge Gutiérrez Ramos.** Síndico Municipal.



RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL

Lic. Esther González Rodríguez
Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Carlos Flores Gatica
Director de Comunicación Social

ÍNDICE

Sistema Municipal para Igualdad entre Mujeres y Hombres y Prevención de la Violencia contra las Mujeres, del Municipio de Atlixco. _____ Página 6

Lineamientos para otorgar subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones en el municipio de Atlixco, Puebla. _____ Página 8

Lineamientos para Manejo del Fondo Destinado a los Apoyos para la Atención a la Población Vulnerable, Operado por el Sistema DIF Municipal. _____ Página 23

Gabinete Municipal de Prevención de la Violencia y Delincuencia del Municipio de Atlixco, Puebla. _____ Página 34

**SISTEMA MUNICIPAL PARA
IGUALDAD ENTRE MUJERES Y
HOMBRES Y PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES,
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO,
PUEBLA.**

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE
ABRIL DE 2016**



ATLIXCO

AYUNTAMIENTO 2014-2018

Construyendo Cosas Buenas



En la 3ª Sesión Ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, se acordó, que los Ayuntamientos deben contar con el Sistema Municipal de Igualdad y Prevención de la violencia entre mujeres y hombres; por lo que este H. Ayuntamiento en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables y al acuerdo en cita, se autorizó la integración del Sistema Municipal para Igualdad entre Mujeres y Hombres y Prevención de la Violencia contra las Mujeres, del Municipio de Atlixco, Puebla, y tendrá como principal objetivo ser el instrumento idóneo que asegure las condiciones necesarias para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, queda integrado de la siguiente manera:

Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y Prevención de la Violencia contra las Mujeres, del Municipio de Atlixco, Puebla.

GABINETE MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA

Presidente: Lic. Jorge Eduardo Moya Hernández, Regidor de Seguridad Pública y Gobernanza.

Secretario Técnico: Lic. Rene Tetlamatzi Reyes, Director de Gobernación.

Vocal: Lic. Jorge Gutiérrez Ramos, Síndico Municipal.

Vocal: Prof. Félix Castillo Sánchez, Regidor de Educación, Juventud y Deporte.

Vocal: Ing. Javier Machuca Vargas, Director General de Seguridad Pública y Gobernanza.

Vocal: Lic. Javier Castillo Moreno, Director de Seguridad Pública.

Vocal: Lic. Rocío Hornedo Bragaña, Directora del DIF Municipal.

Vocal: Lic. Eri Guadalupe Moya Hernández, Jefe de Prevención al Delito.

Vocal: Lic. Roberto Carlos Jurado Palomares, Enlace del Programa FORTASEG.

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR SUBSIDIOS, APOYOS, DONATIVOS, AYUDAS Y CONDONACIONES EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 18 DE
ABRIL DE 2016



ATLIXCO

AYUNTAMIENTO 2014-2018

Construyendo Cosas Buenas

**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR SUBSIDIOS, APOYOS, DONATIVOS,
AYUDAS Y CONDONACIONES EN EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar y administrar el ejercicio de los recursos públicos destinados a la asistencia social a personas físicas o morales, así como a organizaciones de comerciantes, productores del campo, instituciones, y organizaciones de la sociedad civil, entre otras. En el Presupuesto de Egresos del Municipio de Atlixco se contemplará la partida presupuestal para este tipo de apoyos.

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 en el Municipio de Atlixco, para efectos de estos Lineamientos se considerarán a los subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones.

II.- 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.

III.- 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.

IV.- Institución: Organismo público o privado creado para realizar una determinada labor: educativa, cultural, científica, política, deportiva o social.

V.- Lineamientos: Los presentes Lineamientos que regulan el otorgamiento de apoyos.

VI.- Marginación: Fenómeno que se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva en alguna región del municipio, y por el otro, en la exclusión de personas o grupos sociales en proceso de desarrollo y disfruté de sus beneficios.

VII. 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.

VIII.- Organización de comerciantes: Grupo de personas dedicadas al comercio generalmente en los mercados y con un mismo giro, que se coordinan para realizar eventos o ferias para promocionar sus productos.

IX.- Organización de Productores del Campo: Grupo de personas que realizan labores agrícolas cuyo principal objetivo es la producción de diversos tipos de

productos alimenticios tales como frutos u hortalizas u ornamentales como flores y plantas para su comercialización.

X.- 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.

XI.- Secretaria: Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien está jerárquicamente subordinada al Presidente Municipal y se encarga de la administración y despacho de la correspondencia oficial del Ayuntamiento.

XII.- 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 y condonaciones que otorgue el Presidente Municipal, deberán destinarse preferentemente al mejoramiento social, cultural, deportivo o económico de la población, a las instituciones que coadyuven a ese mejoramiento, a la preservación de la cultura y tradiciones de los pueblos y colonias del municipio, a sus habitantes en situación de pobreza, vulnerabilidad y/o marginación, considerando que los recursos son públicos, está prohibido su uso para apoyar fines políticos o electorales, con la salvedad de lo que autoricen otras disposiciones legales.

Artículo 4.- La clasificación de los apoyos autorizados por el H. Cabildo Municipal son:

1. Apoyos para fomento al Deporte;
2. Apoyos para la Educación;
3. Apoyo al Campo;
4. Fomento a la Promoción de la Cultura y Tradiciones;
5. Apoyos a Servidores Públicos de este Ayuntamiento; y
6. Atención a las solicitudes de materiales de construcción y renta de maquinaria

Artículo 5.- Los apoyos que se han relacionado, se otorgaran siguiendo el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos, y en su otorgamiento participarán las Direcciones de la Administración Municipal, encargadas del área correspondiente, quienes tendrán asignado el presupuesto que el Ayuntamiento autorice para cada ejercicio fiscal.

Artículo 6.- Los tipos de apoyo 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 PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS Y CONDONACIONES

Artículo 7.- El Honorable Cabildo, en la 76^o, Sesión Extraordinaria de fecha 18 de abril del año dos mil dieciséis, autorizó los presentes Lineamientos y facultó 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 en la página web del Ayuntamiento y registrados en el Formato de Montos Pagados por Apoyos y Subsidios, (Anexo 7).

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

- I. Presentar en la Secretaría del Ayuntamiento un escrito dirigido al Presidente Municipal, preferentemente 15 días naturales previos a la fecha en que requiera el apoyo solicitado, este escrito deberá contener: fecha, nombre, firma, domicilio, número telefónico del solicitante para efectos de notificación y las especificaciones del apoyo que solicita.
- II. Si el solicitante no proporciona su domicilio, se le informará que su notificación será por estrados y el tiempo aproximado en que tendrá una respuesta.
- III. Los apoyos se otorgarán considerando los tipos de impacto que generen tales como: social, cultural, educativo, deportivo, de beneficio a campesinos, a población vulnerable o de apoyo a los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- IV. El escrito de solicitud se registrará en el sistema de Atención Ciudadana, asignándole un número de folio, para su control.
- V. La Secretaría del Ayuntamiento, enviará la solicitud, a valoración de la Dirección que corresponda, la que dentro de los tres días siguientes a

aquel en que reciba la petición, deberá enviar por oficio su opinión al Presidente Municipal.

- VI. El Presidente Municipal, considerando la valoración del Director del área, determinará la procedencia o improcedencia de la autorización del apoyo o la condonación solicitada, con apego a los presentes Lineamientos.
- VII. La Secretaría del Ayuntamiento, elaborará el oficio con la determinación del Presidente Municipal, respecto del apoyo o condonación solicitados.
- VIII. La Secretaría del Ayuntamiento, es la encargada de notificar al solicitante la respuesta a su petición, si esta fuere positiva deberá marcar copia a la Tesorería Municipal y a la Dirección del área que corresponda, para que proceda a registrar la requisición procedente en el sistema, anotando el número del oficio de autorización.
- IX. La Secretaría del Ayuntamiento, en el oficio en que se autoriza algún apoyo, le indicará al beneficiario, que deberá acudir inmediatamente a la Tesorería Municipal, para presentarle la documentación comprobatoria que corresponda.
- X. La Tesorería Municipal, le solicitará al o los beneficiarios o al gestor de un apoyo autorizado lo siguiente:

1.- Si el apoyo autorizado es para una persona física:

- a) Copia del oficio de solicitud;
- b) Copia del oficio de autorización firmado por el Presidente Municipal;
- c) Carta de agradecimiento;
- d) Copia de su identificación oficial, CURP y/o registro federal de contribuyentes; y
- e) Copia de su comprobante de domicilio este último, tendrá una vigencia máxima de tres meses a partir de la fecha de su expedición.

2.- Si el apoyo autorizado es para agrupaciones de comerciantes, de productores del campo instituciones educativas, deportivas o culturales:

- a) Carta de agradecimiento firmada por el gestor;
- b) Copia de la identificación oficial del gestor;

- c) Copia de la CURP del gestor;
- d) Copia de comprobante domiciliario del gestor, este último, tendrá una vigencia máxima de tres meses a partir de la fecha de su expedición;
- e) Lista de beneficiarios;
- f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes en caso de que aplique; y
- g) Factura, para el caso de apoyo económico, la que deberá corresponder al mes corriente y contendrá los datos fiscales del Municipio de Atlixco, Puebla, los cuales son:
 - ✓ Razón Social: Municipio de Atlixco Puebla;
 - ✓ R.F.C. MAP970610FTA;
 - ✓ Domicilio: Calle Plaza de Armas No. 1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla, C.P. 74200;
 - ✓ Teléfono: 01 244 44 5 00 28;
 - ✓ Teléfono/Fax: 01 244 44 5 34 06.

- XI. 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;
- XII. El Director responsable de administrar los recursos para el otorgamiento del apoyo, cuando le sea notificado el oficio del Presidente Municipal, en el que autoriza un apoyo en especie, cuando así proceda tramitará su adquisición registrándolo en el sistema de requisiciones, en el que agregará el número de oficio mediante el cual fue autorizado.
- XIII. La Tesorería Municipal, una vez satisfechos los requisitos antes citados, cuando así proceda, hará la entrega del apoyo autorizado al Director del área, para que éste lo entregue a nombre del Ayuntamiento Municipal preferentemente en un acto público, del que tomará placas fotográficas, las que entregará a la Tesorería Municipal;
- XIV. Si los apoyos autorizados no están considerados en los recursos asignados a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento, el apoyo autorizado, deberá ser entregado al beneficiario, por la persona que designe la Tesorería Municipal, y cuando proceda la entrega será en un acto público, en el que se tomarán placas fotográficas para su comprobación;

- 
- 
- XV. Es responsabilidad del o los beneficiarios del apoyo autorizado, coordinarse con el Director del área que corresponda, para recibir el apoyo autorizado, o con la Tesorería Municipal, según sea el caso, teniendo como plazo máximo treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que le fue notificado el oficio de autorización; de no acudir en el término mencionado o no presentar la documentación comprobatoria que se menciona en la fracción IX de los presentes Lineamientos, el apoyo será revocado sin necesidad de declaratoria alguna;
- XVI. Los beneficiarios de una condonación, deberán presentarse en la Unidad Administrativa responsable de aplicarla, en un plazo que no excederá treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que fue notificada su autorización, de no acudir en el término mencionado, la condonación será revocada sin necesidad de declaratoria alguna;
- XVII. Los beneficiarios de apoyos en especie, consistentes en préstamos de equipo y mobiliario propiedad del Ayuntamiento, deberán coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social; y serán responsables de devolverlos al término de su evento, en las mismas condiciones en que les fueron entregados, en caso de robo, extravío o deterioro, quedan sujetos a los términos establecidos en el artículo 2365 del Código Civil del Estado de Puebla.
- XVIII. Los beneficiarios de apoyos en especie, consistentes en préstamos de equipo y mobiliario que el Ayuntamiento rente para proporcionárselos, serán directamente responsables de devolverlos al término de su evento, en las mismas condiciones en que les fueron entregados, en caso de robo, extravío o deterioro, quedan obligados a su pago o llegar a un arreglo con la arrendadora;
- XIX. Los beneficiarios de condonaciones por el uso de espacios públicos, deberán devolverlos en las mismas condiciones de conservación y limpieza en que les fueron entregados y serán responsables de los deterioros que los inmuebles sufran por su negligencia y deberán repararlos a su costa para entregarlos a satisfacción de la autoridad municipal.
- XX. Se exceptúan de este procedimiento los casos de indigencia y notoria urgencia.

CAPITULO III

NEGATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS Y CONDONACIONES

Artículo 9.- El otorgamiento de apoyos se negará 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 en la fracción IX del artículo 8 de los presentes Lineamientos.
- III.- Cuando el solicitante haya sido beneficiado con alguna condonación o apoyo en el mismo ejercicio fiscal, exceptuándose los casos de Servidores Públicos y los autorizados por el Presidente Municipal.
- IV.- Cuando los partidos políticos soliciten apoyos en especie que generen una erogación económica al Ayuntamiento.
- V.- Cuando el trámite esté en proceso y el solicitante fallezca.
- VI.- Cuando se trate de solicitudes de apoyo, para construcción de templos.
- VII.- Cuando se trate de solicitudes de personas físicas o morales que no pertenezcan al municipio de Atlixco, Puebla, salvo los casos que, a consideración del Presidente Municipal, su otorgamiento genere impactos positivos en el Municipio.

CAPÍTULO IV

APOYOS PARA EL FOMENTO AL DEPORTE

ARTÍCULO 10.- Los apoyos para fomento al deporte, tienen como objetivo, promover la actividad física, deportiva, recreativa, eventos deportivos en general, préstamo de instalaciones deportivas y apoyos a escuelas de iniciación deportiva estos últimos podrán ser económicos o en especie.

ARTÍCULO 11.- El Director de Activación Física Deportiva y Recreativa, es el Servidor Público responsable de administrar los recursos autorizados para este tipo de apoyos y por lo tanto el Director General del área y/o el Director de Activación Física y Deportiva emitirán su opinión para su otorgamiento y coadyuvarán para que la Tesorería Municipal, reciba con oportunidad la documentación comprobatoria del beneficiario.

ARTÍCULO 12.- Los criterios para otorgar los apoyos para el fomento al deporte en el municipio son:

- a) Pertenecer preferentemente al Municipio de Atlixco.
- b) Preferentemente estar inscrito en el registro municipal del deporte.

c) Que los apoyos solicitados sean para el fomento deportivo, los que entre otros podrán ser:

1. Uniformes deportivos
2. Equipo deportivo (balones, bats, pelotas, etc.).
3. Medallas y/o trofeos para premiación
4. Préstamo de equipo de sonido
5. Préstamo de mobiliario (sillas, carpas, templete, gradas, arcos de salida, etc.)
6. Transporte para competencia o traslado de equipos.

ARTÍCULO 13.- El préstamo de las instalaciones deportivas, deberá sujetarse a los horarios y días disponibles en la calendarización

ARTÍCULO 14.- El procedimiento a que se sujetará el otorgamiento de estos apoyos se rige por lo dispuesto en el artículo 8º, de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V APOYOS PARA LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 15.- Los apoyos para la educación, tienen como objetivo, coadyuvar con las escuelas públicas del municipio que lo requieran para llevar a cabo alguno de sus programas ceremonias o eventos y en lo posible subvenir algunas de sus necesidades más apremiantes a través de apoyos económicos y/o en especie, que tengan impacto social.

ARTÍCULO 16.- El Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social, a través del Director de Desarrollo Social y Comunitario, es el Servidor Público responsable de administrar los recursos autorizados para este tipo de apoyos y por lo tanto emitirán su opinión para su otorgamiento y coadyuvarán para que la Tesorería Municipal, reciba con oportunidad la documentación comprobatoria del beneficiario.

ARTÍCULO 17.- Los criterios para otorgar apoyos para la educación son:

- a) Pertener preferentemente al Municipio de Atlixco.
- b) Que los apoyos solicitados se destinen para llevar a cabo programas o eventos de beneficio a la población escolar o para subvenir algunas de sus necesidades más apremiantes, por lo que entre otros se podrán otorgar:

1. Apoyo con transporte
2. Pintura
3. Banderas
4. Nichos

5. Pizarrones
6. Escritorios
7. Instrumentos para la banda de guerra
8. Trofeos o medallas para premiaciones
9. Equipo de sonido
10. Mobiliario (templete, sillas).

ARTÍCULO 18.- El Servidor Público responsable para emitir una opinión respecto al apoyo solicitado, preferentemente establecerá contacto con el solicitante.

ARTÍCULO 19.- El procedimiento a que se sujetará el otorgamiento de estos apoyos se rige por lo dispuesto en el artículo 8º, de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VI APOYO AL CAMPO

ARTÍCULO 20.- Los apoyos al campo tienen como objetivo impulsar la producción agropecuaria en este municipio, así como fortalecer a grupos de productores para que se organicen motivándolos para crear cadenas productivas y coadyuvar en la consolidación de las organizaciones existentes, con el objeto de que se generen empleos que aseguren el sustento de las familias.

ARTÍCULO 21.- El Director de Desarrollo Agropecuario, es el Servidor Público responsable de administrar los recursos autorizados para este tipo de apoyos y por lo tanto el Director General del área y/o el Director de Desarrollo Agropecuario emitirán su opinión para su otorgamiento y coadyuvarán para que la Tesorería Municipal, reciba con oportunidad la documentación comprobatoria del beneficiario.

ARTÍCULO 22.- Los criterios para otorgar los apoyos al campo, son:

- a) Pertenecer preferentemente al Municipio de Atlixco.
- b) Ser productor agropecuario; o
- c) Una organización de productores agropecuarios.

ARTÍCULO 23.- Los apoyos servirán para impulsar la producción agropecuaria en este municipio, focalizando a la población objetivo a que están dirigidos, por lo que entre otros se podrán otorgar:

- a) Apoyo en equipo agrícola básico;
- b) Insumos;
- c) Rehabilitación de caminos rurales;

ARTÍCULO 24.- El procedimiento a que se sujetará el otorgamiento de estos apoyos se rige por lo dispuesto en el artículo 8º, de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VII

APOYO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y TRADICIONES DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 25.- Los apoyos para la Promoción a la Cultura y Tradiciones, tienen como objetivo, impulsar la difusión de la cultura y las tradiciones del municipio de Atlixco a través de eventos locales, en otros municipios, en otras entidades o fuera del país, otorgando apoyos económicos y en especie a personas o agrupaciones públicas o privadas, de este municipio que realicen actividades culturales.

ARTÍCULO 26.- El Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social, es el Servidor Público responsable de administrar los recursos autorizados para este tipo de apoyos y por lo tanto emitirá su opinión para su otorgamiento y coadyuvarán para que la Tesorería Municipal, reciba con oportunidad la documentación comprobatoria del beneficiario.

ARTÍCULO 27.- Los criterios para otorgar los apoyos para la Promoción a la Cultura y Tradiciones, son:

- a) Pertenecer preferentemente al Municipio de Atlixco.
- b) Se considerarán solicitudes individuales y de agrupaciones públicas o privadas cuyas actividades que tengan contenido cultural o tradicional.
- c) Que los apoyos se destinen a eventos que promocionen la cultura o las tradiciones del municipio, por lo que entre otros se podrán otorgar:
 - 1. Templetes
 - 2. Sonorizaciones
 - 3. Sillas
 - 4. Mesas
 - 5. Enlonados
 - 6. Transporte
 - 7. Alimentos
 - 8. Hospedaje
 - 9. Servicios Públicos.
 - 10. Seguridad Pública

ARTÍCULO 28.- El procedimiento a que se sujetará el otorgamiento de estos apoyos se rige por lo dispuesto en el artículo 8º, de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VIII APOYOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 29.- Los apoyos para los Servidores Públicos de este Ayuntamiento, tienen como objetivo, fomentar un clima laboral con sentido humano, respaldándolo

con apoyos que les permitan solventar eventos imprevistos con lo cual se les motiva a prestar con calidad y eficiencia sus servicios a la ciudadanía.

ARTÍCULO 30.- El Director de Recursos Humanos, es el Servidor Público responsable de administrar los recursos autorizados para este tipo de apoyos y por lo tanto el Tesorero Municipal y/o el Director de Recursos Humanos, emitirán su opinión para su otorgamiento y coadyuvarán para que la Tesorería Municipal, reciba con oportunidad la documentación comprobatoria del beneficiario.

ARTÍCULO 31.- Los criterios para otorgar los apoyos a los Servidores Públicos de esta H. Ayuntamiento son:

- a) Ser Servidor público del H. Ayuntamiento de Atlixco, en activo o pensionado;
- b) Los apoyos se otorgarán al Servidor Público en activo o pensionado del H. Ayuntamiento para sí o para sus familiares en línea recta (Padres o hijos), a su cónyuge o concubina, por lo que quedan exceptuados los familiares colaterales y por afinidad.
- c) Que los apoyos solicitados sean para solventar eventos imprevistos por lo que entre otros se podrán otorgar:
 - 1. Gastos funerarios, los que no podrán ser mayores a \$4,600.00;
 - 2. Para adquirir lentes, este apoyo es exclusivo para los trabajadores en activo o pensionados y se otorgará por única vez, por la cantidad de \$500.00;
 - 3. Servicios médicos, estudios y medicamentos, para que se otorgue este apoyo se deberá valorar la urgencia y la necesidad del caso y el monto del apoyo se determinará de acuerdo al tabulador salarial, como se precisa a continuación:
 - a) Los servidores públicos que se encuentren en el rango de salarios de \$1,500.00 a \$8,000.00 recibirán apoyos al 100%; con lo que se beneficiarán a 674 Servidores Públicos; y
 - b) Los Servidores Públicos que obtengan un salario mayor recibirán un apoyo del 75%, con lo que se beneficiarán 356 Servidores Públicos.
 - 4. Los casos no previstos, serán resueltos por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Recursos Humanos, una vez que haya recibido el oficio de notificación en el que el Presidente Municipal, haya autorizado el apoyo solicitado, cuando así proceda, lo tramitará ante la Tesorería Municipal, a través del Sistema de Requisiciones, anotando el número de folio del oficio en que se autorizó el apoyo, en los demás casos, serán entregados directamente la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 33.- El procedimiento para que el Servidor Público beneficiado reciba su apoyo deberá presentarse en la Tesorería Municipal y entregar la siguiente documentación:

- a) Copia del oficio de solicitud;
- b) Copia del oficio de autorización firmado por el Presidente Municipal;
- c) Carta de agradecimiento;
- d) Copia de su identificación oficial;
- e) Copia de su CURP;
- f) Copia de su comprobante de domicilio este último, tendrá una vigencia máxima de tres meses a partir de la fecha de su expedición; y
- g) En caso de que aplique factura la que deberá corresponder al mes corriente y deberá contener los datos fiscales del Municipio de Atlixco, Puebla, los cuales son:

- 1. Razón Social: Municipio de Atlixco Puebla;
- 2. R.F.C. MAP970610FTA;
- 3. Domicilio: Calle Plaza de Armas No. 1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla, C.P. 74200;
- 4. Teléfono: 01 244 44 5 00 28;
- 5. Teléfono/Fax: 01 244 44 5 34 06.

CAPÍTULO IX ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y RENTA DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 34.- Este tipo de apoyos, tienen como objetivo atender las diversas necesidades de pequeñas obras que existen en localidades y colonias del municipio otorgándoles en especie materiales para construcción y/o renta de maquinaria.

ARTÍCULO 35.- El Director General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad, es el Servidor Público responsable de administrar los recursos autorizados para este tipo de apoyos y por lo tanto emitirá su opinión para su otorgamiento y coadyuvará para que la Tesorería Municipal, reciba con oportunidad la documentación comprobatoria del beneficiario.

ARTÍCULO 36.- Los criterios para otorgar estos apoyos, son:

- a) Pertener preferentemente al Municipio de Atlixco;
- b) Que preferentemente sean gestionados por la Autoridad Auxiliar;
- c) Preferentemente acreditar la propiedad o posesión del lugar donde se aplicará el apoyo;
- d) Que los apoyos solicitados se destinen al mejoramiento de la comunidad o centro educativo, por lo que entre otros se podrán entregar los siguientes:

1. Materiales para construcción
2. Renta de maquinaria básica
3. Pago de mano de obra.

ARTÍCULO 37.- El procedimiento para el otorgamiento de este tipo de apoyos se sujetará a lo dispuesto en el artículo 8º, de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO X QUEJAS E INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 38.- Los procedimientos de queja o inconformidad, serán tramitados por la persona que gestionó el apoyo de que se trate, quien, dentro del término de quince días hábiles, posteriores al hecho que dio motivo a la queja o inconformidad, deberá presentar en la Contraloría Municipal, un escrito que contenga:

- I. Nombre y firma autógrafa del quejoso;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, quien las pueda oír y recibir;
- 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 39.- La Contraloría Municipal, substanciará el procedimiento contenido en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos, del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La aprobación de los presentes Lineamientos, deja sin efectos los aprobados en la sesión extraordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil quince.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo del Municipal y estarán vigentes hasta el término de la Administración 2014-2018.



TERCERO. - Lo no previsto y la interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por el Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

CUARTO. - Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en la página Web del H. Ayuntamiento Municipal de Atlixco, Puebla.

LINEAMIENTOS PARA MANEJO DEL FONDO DESTINADO A LOS APOYOS PARA LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE, OPERADO POR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 27 DE
ABRIL DE 2016



ATLIXCO

AYUNTAMIENTO 2014-2018

Construyendo Cosas Buenas

**LINEAMIENTOS PARA MANEJO DEL FONDO DESTINADO A LOS APOYOS
PARA LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE, OPERADO POR EL
SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LA ASIGNACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El Presidente Municipal, delega facultades a la Presidenta del Sistema DIF Municipal, para la valoración, autorización y otorgamiento de apoyos económicos y en especie a la población vulnerable, sin perjuicio de ejercerlas de manera directa.

ARTÍCULO 2.- La Tesorería Municipal aperturará un fondo mensual por un monto de \$33,333.33 (Treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N.), que será utilizado exclusivamente para apoyos económicos o en especie que se otorgarán a la Población en estado de vulnerabilidad del Municipio de Atlixco, por el Sistema DIF Municipal.

**CAPÍTULO II
DE LA COMPROBACIÓN**

ARTÍCULO 3. El sistema DIF Municipal, entregará en la Dirección de Egresos, un corte mensual con la comprobación y justificación de los apoyos otorgados con el recurso que le fue asignado para tal fin, para lo cual presentarán la siguiente documentación e información:

1. Oficio de solicitud de ministración del Fondo, anexando el formato de montos pagados por ayudas y subsidios, mismo que tendrá que ser remitido de manera física y electrónica. (Anexo 1)
2. Documentación soporte de cada expediente por apoyo otorgado:
 - a) Oficio de solicitud de apoyo.
 - b) Oficio de autorización de apoyo.
 - c) Oficio de agradecimiento
 - d) Copia de identificación oficial con fotografía y copia de CURP o RFC del solicitante.
 - e) En caso de que el beneficiario sea diferente al solicitante, anexar también copia de CURP del beneficiario.
 - f) Copia de comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a 3 meses.
 - g) Comprobante fiscal (facturas, notas, boletos, etc.) de los gastos efectuados, mismo que tendrá que cumplir con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

3.- Los comprobantes fiscales o facturas deberán consignar los siguientes requisitos:

- a). - Cédula de R.F.C. impresa de origen por imprenta autorizada por la S.H.C.P;

- b). - Número de folio impreso de origen;
- c). - Razón social o nombre de la persona física impreso de origen;
- d). - Domicilio fiscal de la persona física o moral, impreso de origen;
- e). - Las facturas deben ostentar impreso lugar y fecha de expedición;
- f). - Datos fiscales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;
- g). - Lugar y fecha de la compra;
- h). - La descripción y cantidad de los artículos o servicios adquiridos o contratados;
- i). - El precio unitario de cada bien o servicio;
- j). - El importe total de los bienes o servicios adquiridos;
- k). - El IVA por separado si es el caso;
- l). - Importe total consignado en número o letra.

4.- Los datos fiscales a considerar en el momento de facturar a nombre del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla son:

- Razón Social: Municipio de Atlixco Puebla;
- R.F.C. MAP970610FTA;
- Domicilio: Plaza de Armas No. 1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla, C.P. 74200;
- Teléfono: 01 244 44 5 00 28;
- Teléfono/Fax: 012444453406.

5.- Adjunto a las facturas o comprobantes de gastos se deberá entregar su respectiva verificación de CFDI vigente, la cual emite la Secretaría de Administración Tributaria (SAT). Se obtiene ingresando a: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

The screenshot shows the SAT website interface for verifying digital receipts. At the top, there are logos for SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) and SAT (Servicio de Administración Tributaria), along with the 'gob.mx' domain. The main heading is 'Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet'. Below this, a message states: 'A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT.' There are three input fields: 'Folio Fiscal' (with a search icon), 'RFC Emisor', and 'RFC Receptor'. At the bottom, there is a section titled 'Proporcione los dígitos de la imagen' (Provide the digits of the image) with a 'Verificar CFDI' button and a small image of a receipt.

- a) En la parte que cita “Folio Fiscal”: deberá ingresar los 32 caracteres alfanuméricos que aparecen en la parte superior del Comprobante Fiscal. Podrá identificarlos ya que contienen la Leyenda “Folio Fiscal”.
- b) En la parte que cita “RFC Emisor”: deberá ingresar los 13 caracteres alfanuméricos que compone el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física que emite la factura; o en su defecto los 12 caracteres alfanuméricos que compone el Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral que emite la persona moral.
- c) En la parte que cita “RFC Receptor”: deberá ingresar los 12 caracteres alfanuméricos que compone el Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Atlixco, Puebla: MAP970610FTA.
- d) Debajo de la parte que cita “Proporcione los dígitos de la imagen”: observará que hay un cuadro que contiene unos dígitos, usted deberá ingresar en el cuadro blanco de al lado, esos dígitos que aparecen.
- e) En la parte que cita “Verificar CFDI”: deberá hacer click sobre el botón azul
- f) Al instante aparecerá la verificación del CFDI, y usted sólo debe dar click sobre el botón que contiene la leyenda “IMPRIMIR”
- g) El proceso descrito con anterioridad puede estar sujeto a actualizaciones de la página web de la Secretaría de Administración Tributaria (SAT).

6.- Evidencia en archivo fotográfico

7.- Copia de los documentos que se enlistan en el apartado de requisitos para acceder al Programa: Para apoyo con medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos y auxiliares de rehabilitación; apoyos funerarios y apoyos alimentarios emergentes.

ARTÍCULO 4.- La documentación comprobatoria de los gastos, deberá corresponder al mes del calendario en que se realice.

ARTÍCULO 5.- No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, bouchers de pago con tarjetas de crédito, ticket, notas de venta o mostrador; salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.

ARTÍCULO 6.- No serán autorizadas facturas, notas de remisión, recibos, tickets o comprobantes de gastos por concepto de artículos varios, estos deberán especificar el tipo de gasto que comprenden.

ARTÍCULO 7.- El reembolso solicitado, será cubierto una semana después de que se haya revisado y aprobado la documentación comprobatoria.

ARTÍCULO 8.- El DIF, es responsable de la custodia y resguardo de los expedientes que contienen los documentos mencionados en el apartado de requisitos para acceder al Programa.

CAPÍTULO III

DEL OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE, POR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTICULO 9. Los apoyos para atención a la población vulnerable, tienen como objetivo, contribuir con acciones que permitan a las personas en condiciones de vulnerabilidad subsanar situaciones emergentes de salud, discapacidad, alimentación y bienestar o pérdida de un familiar.

ARTÍCULO 10. La Presidenta del Sistema DIF Municipal, es el Servidor Público Responsable de llevar a cabo la valoración, autorización y otorgamiento de apoyos para atención a la población vulnerable, sin perjuicio de los que autorice el Presidente Municipal. El Director (a) del Sistema DIF Municipal es responsable de administrar los recursos autorizados para éste tipo de apoyos.

ARTÍCULO 11.- Los criterios para otorgar apoyos para la atención a la población vulnerable son:

- a. Pertener al municipio de Atlixco
- b. Encontrarse en estado de vulnerabilidad
- c. Todos los peticionarios se someterán a una valoración socioeconómica, para determinar si es sujeto de ser beneficiario con el apoyo que solicita.
- d. El tipo de apoyos que entre otros se podrán otorgar son:
 - 1) Apoyo con medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos o auxiliares de rehabilitación.
 - 2) Apoyo funerario
 - 3) Apoyos alimentarios emergentes
- e. Se exceptúan del procedimiento de este programa los casos de indigencia y de notoria urgencia a criterio del Presidente Municipal o de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
- f. Todo apoyo estará sujeto a disponibilidad presupuestal del fondo destinado a éste tipo de apoyos.

ARTÍCULO 12.- El procedimiento para otorgar apoyos para la atención a la población vulnerable es el siguiente:

- I. Elaborar un escrito especificando los datos que se indican en el artículo 15 del presente lineamiento, el escrito lo podrá presentar en las oficinas del DIF municipal, o en la secretaria del ayuntamiento, en este último caso se turnará inmediatamente al DIF municipal, para su atención.

- 
- 
- II. Una vez recibida la solicitud, se establece comunicación con el solicitante, a fin de verificar si la petición corresponde al ámbito de competencia del DIF.
 - a) Si corresponde al DIF, se le informarán los requisitos que debe cubrir para dar continuidad a su solicitud y se inicia su expediente.
 - b) En caso de no ser competencia del DIF, se le orienta sobre otras instancias o alternativas donde pueda proceder su solicitud
 - c) Se emite oficio de respuesta dando por concluida su solicitud.
 - III. Si la solicitud es competencia del DIF, se le brinda la atención al solicitante a través del servidor público responsable:
 - a) Si el solicitante acude directamente, se le entrevista para checar que acorde a su petición cuenta con la documentación necesaria, si la tiene, se le realiza una valoración socioeconómica para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicita.
 - b) Si el solicitante no acude directamente, y proporcionó un número telefónico de contacto, se le llamará para que acuda a la entrevista para checar que acorde a su petición cuenta con la documentación necesaria y si la tiene, se le realiza una valoración socioeconómica para determinar si es sujeto de ser beneficiario del apoyo que solicita.
 - c) En aquellos casos en que no se pueda contactar al peticionario en los números telefónicos proporcionados o que carezca de número telefónico para su localización, se enviará a una trabajadora social para realizar la entrevista, la revisión documental y en su caso la valoración socioeconómica para verificar si es o no sujeto de atención.
 - d) En el caso de que el peticionario no cuente con la documentación requerida o la valoración socioeconómica arroja que no es susceptible de ser beneficiario del apoyo que solicita, el servidor público le orienta sobre otras instancias o alternativas donde pueda proceder su solicitud y da por concluida la atención.
 - IV. La valoración socioeconómica en la que consta que el peticionario es sujeto de asistencia social y la documentación correspondiente son las bases necesarias para otorgar el apoyo solicitado.
 - V. Cuando el solicitante acude a realizar el trámite y le es autorizado el apoyo requerido, se recaba su firma en el formato de estudio socioeconómico y recibo.

ARTÍCULO 13.- Las características y políticas de los apoyos con servicios, económicos, o en especie son:

1. En los casos en que el costo del apoyo económico o en especie sea superior a las posibilidades económicas del DIF Municipal y que no cubra el costo total del apoyo, aplicará lo siguiente:
 - a) El beneficiario y/o solicitante, durante el proceso de valoración deberá presentar la documentación comprobatoria o cotización del apoyo solicitado y bajo protesta de decir verdad manifestará que cuenta con la cantidad para cubrir la diferencia del costo total apoyo.
 - b) Cuando el beneficiario cuente con la aportación de otras instancias o personas, que le permitan complementar el costo total del apoyo, el beneficiario está obligado a comprobar legalmente el apoyo recibido.
 - c) En los casos que los beneficiarios no cuenten con recursos para realizar la aportación complementaria, el DIF municipal se coordinará con el sistema DIF estatal para el otorgamiento del apoyo de manera bipartita o tripartita según corresponda
2. El DIF municipal únicamente podrá aportar la cantidad complementaria a la empresa o institución tratante y se requerirá la factura correspondiente al momento de la transferencia bancaria o depósito realizado, misma que será de acuerdo al porcentaje del apoyo otorgado.
3. Los apoyos que brinde el DIF municipal en materia de salud, serán exclusivamente aquellos que atiendan aspectos básicos de salud, por lo que se excluyen los tratamientos estéticos.

ARTÍCULO 14.- El solicitante y/o beneficiario que desee acceder a éste tipo de apoyos deberá entregar al servidor público responsable, la documentación que de acuerdo al tipo de apoyo solicitado se enlista a continuación, misma que deberá ser legible, sin tachaduras, ni enmendaduras, a fin de validar y realizar la valoración socioeconómica.

I. Para apoyo con medicinas y/o estudios médicos o de laboratorio, aparatos y auxiliares de rehabilitación:

- a. Fotocopia del acta de nacimiento del beneficiario si es menor de edad.
- b. Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser:
 - ✓ Credencial de elector,
 - ✓ pasaporte
 - ✓ Credencial expedida por institución gubernamental con fotografía
 - ✓ Constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.

- c. En caso de que el beneficiario sea menor de edad:
 - ✓ Presentar fotocopia de la CURP del beneficiario y del solicitante.
- d. Fotocopia del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- e. Constancia médica con el diagnóstico del paciente o receta médica del tratamiento.
- f. La constancia o la receta deberán ser originales en papel membretado, tener una antigüedad hasta de tres meses a partir de la fecha de expedición y deberá contener firma y número de la cedula profesional del médico que la expide.
- g. Estudio socioeconómico y/o visita domiciliaria.

II. Para apoyos funerarios:

- a. Fotocopia de la identificación oficial y de la CURP del solicitante.
- b. Fotocopia del certificado de defunción.
- c. Fotocopia del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- d. Aplicación de un estudio socioeconómico de ser posible en el domicilio habitual de la persona fallecida.

III. Para apoyos alimentarios emergentes:

- a) Fotocopia de la identificación oficial y de la CURP del solicitante.
- b) Fotocopia del comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- c) Estudio socioeconómico y/o visita domiciliaria en su caso.

ARTÍCULO 15.- Es requisito indispensable que la solicitud a que hace referencia el artículo 12 del presente lineamiento, cuente con la siguiente información de manera clara y detallada para poder dar continuidad a su trámite:

- a) El tipo de apoyo solicitado;
- b) Justificar los motivos de su solicitud;
- c) Cantidad y fechas en que se necesita el apoyo que solicita;
- d) Nombre y firma del solicitante.
- e) En caso de que los posibles beneficiarios sean menores de edad, los padres, familiares directos, tutores o representante legal podrán realizar los trámites siempre y cuando sean mayores de edad.
- f) Datos de localización:

- i. domicilio: calle, número, colonia, código postal, municipio y/o localidad,
- ii. proporcionar un número telefónico donde pueda ser localizado.

El domicilio, días y horario de atención para presentar la solicitud en las instalaciones del Sistema DIF Municipal es: Calle 17 Norte 1502, CP. 74260, Colonia Solares Chicos; lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

ARTÍCULO 16.- La comprobación de los recursos será conforme lo establece el Capítulo II de los presentes lineamientos para manejo del Fondo Destinado a los Apoyos para Atención a la Población Vulnerable, Operado por el Sistema DIF Municipal.

CAPÍTULO IV NEGATIVA PARA EL OTROGAMIENTO DE APOYOS

ARTÍCULO 17.- El otorgamiento de apoyos para Atención a la Población Vulnerable se negará en los siguientes casos:

- I. Cuando el techo financiero de la partida presupuestal se encuentre agotado o cuando el Fondo destinado a éste tipo de apoyos no cuente con solvencia.
- II. Cuando el solicitante no presente la documentación requerida.
- III. Cuando el solicitante haya sido beneficiado con alguna condonación o apoyo en el mismo ejercicio fiscal, salvo los casos que el Presidente Municipal o la Presidenta del DIF Municipal Autorice.
- IV. Cuando la solicitud de apoyo sea para adquirir equipos, objetos o servicios en el extranjero.
- V. Cuando el posible beneficiario pida apoyo consistente en depósitos a cuentas personales.
- VI. Cuando la solicitud de apoyo haya sido manejada de manera grupal, quedando excluidas peticiones en conjunto, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos y/o asociaciones civiles.
- VII. Cuando se trate de solicitudes de personas que no pertenezcan al municipio de Atlixco, Puebla, salvo los casos que a consideración del Presidente Municipal o de la Presidenta del DIF Municipal, su otorgamiento genere impactos positivos en el Municipio.

CAPÍTULO V QUEJAS E INCORFOMIDADES

ARTÍCULO 18.- Los procedimientos de queja o inconformidad, serán tramitados por la persona que gestionó el apoyo de que se trate, quien, dentro del término de quince días hábiles, posteriores al hecho que dio motivo a la queja o inconformidad, deberá presentar en la Contraloría Municipal, un escrito que contenga:

- I. Nombre y firma autógrafa del quejoso;

- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, quien las pueda oír y recibir;
- 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.

El domicilio, días y horario de atención para presentar la queja o inconformidad, en la Contraloría Municipal es: Calle Plaza de Armas No. 1, Colonia Centro, Interior del Palacio Municipal, Planta Alta; lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

CAPÍTULO VI GLOSARIO

ARTÍCULO 19.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Apoyos: son recursos públicos en efectivo o en especie, destinados a la asistencia social en el Municipio de Atlixco.
- II. Beneficiario: es la persona física o moral que resulta favorecida por un acto de autoridad, que se traduce en un económico o en especie.
- III. Lineamientos: Los presentes Lineamientos que regulan el otorgamiento de apoyos a la población vulnerable.
- IV. Marginación: Fenómeno estructural que se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva en alguna región del municipio, y por otro lado en la exclusión de grupos sociales en proceso de desarrollo y disfrute de sus beneficios.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Es la institución responsable de emitir los Lineamientos de Evaluación que deberán observar las dependencias y entidades responsables de operar los programas sociales, así como evaluar las políticas de desarrollo social de las Entidades.
En relación con la medición de la pobreza tiene la responsabilidad de emitir los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza utilizando la información que genere el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
- VIII. Índice de Rezago Social (IRS): medida que proporciona el resumen de cuatro carencias sociales de la medición de pobreza del CONEVAL: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a los servicios básicos en la vivienda y la calidad y espacios en la vivienda. Permite ordenar las entidades federativas, municipios y localidades de mayor a menor grado de rezago social en un momento del tiempo.

- 
- 
- IX. Apoyos 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
 - X. Apoyos económicos: son apoyos otorgados mediante una erogación económica, la cual podrá ser mediante cheque o efectivo y se realizan directamente al o los beneficiarios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo del Municipal y estarán vigentes hasta el término de la Administración 2014-2018

SEGUNDO. - Lo no previsto y la interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por el Presidente Municipal Constitucional de Atlixco, Puebla.

GABINETE MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE JUNIO DE
2016.



ATLIXCO

AYUNTAMIENTO 2014-2018

Construyendo Cosas Buenas



El Gabinete Municipal de Prevención de la Violencia y Delincuencia, está conformado por integrantes de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento, con la intención de mejorar la seguridad pública en el municipio, como colaboradores en la evaluación y desarrollo de los proyectos derivados del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), así como del desarrollo, planeación y evaluación de los proyectos derivados del Programa Municipal de Prevención al Delito y la Violencia.

GABINETE MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA

Presidente: Lic. Jorge Eduardo Moya Hernández, Regidor de Seguridad Pública y Gobernanza.

Secretario Técnico: Lic. Rene Tetlamatzi Reyes, Director de Gobernación.

Vocal: Lic. Jorge Gutiérrez Ramos, Síndico Municipal.

Vocal: Prof. Félix Castillo Sánchez, Regidor de Educación, Juventud y Deporte.

Vocal: Ing. Javier Machuca Vargas, Director General de Seguridad Pública y Gobernanza.

Vocal: Lic. Javier Castillo Moreno, Director de Seguridad Pública.

Vocal: Lic. Rocío Hornedo Bragaña, Directora del DIF Municipal.

Vocal: Lic. Eri Guadalupe Moya Hernández, Jefe de Prevención al Delito.

Vocal: Lic. Roberto Carlos Jurado Palomares, Enlace del Programa FORTASEG.



ATLIXCO

AYUNTAMIENTO 2014-2018

Construyendo Cosas Buenas