



MUNICIPIO DE CRUILLAS, TAMAULIPAS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

LINEAMIENTO PARA REGULAR LA GESTIÓN Y PAGO DE TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OCTUBRE 2021

OBJETO. El presente lineamiento tiene por objeto el establecer y normar el procedimiento de gestión y pago de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, que en lo sucesivo se denominarán “ayudas sociales”, con la finalidad de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa, y transparente de los recursos públicos.

Asimismo, con la aplicación del presente lineamiento se podrá identificar quién es sujeto de recibir las ayudas sociales, conocer el detalle y requisito de los programas de ayudas municipales, así como, identificar las tendencias de ayudas que pueden contribuir al desarrollo personal y de la comunidad.

Las ayudas sociales obedecen a una política de fomento económico y apoyo social por lo que se deberán asignar en general a una actividad o gestión económica determinada y con base en criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, a fin de cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas del municipio.

SUJETOS. La Tesorería Municipal, a través de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) designada para tal efecto, será la dependencia responsable para la evaluación y asignación de ayudas sociales a los interesados en ser parte del padrón de beneficiarios del municipio, así como de la captación, resguardo, control y análisis de la documentación correspondiente que emane.

Además, la segunda figura de sujeto son todos aquellos interesados en ser parte del padrón de beneficiarios que radiquen en la división territorial correspondiente al municipio de Cruillas, Tamaulipas y que cuenten con características marginales y/o dificultades para la generación de ingresos que cubran plenamente las necesidades humanas básicas.

TIPOS DE AYUDAS. Los tipos de ayudas sociales que otorgará el municipio de Cruillas, Tamaulipas serán los siguientes:

- I. Económico: Erogación pecuniaria;
- II. Material: Instrumentos, materiales, útiles, equipo, uniformes, alimentos, consultas médicas, medicamentos y demás material que esté al alcance y disposición del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal:

- I. Disponer y administrar únicamente el monto previsto y autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio en cuestión, a través del personal que haya sido designado como responsable.
- II. Recaudar de la documentación de solicitudes de ayudas sociales.

- III. Evaluar de las solicitudes de ayuda social.
- IV. Solicitar la autorización por parte del Presidente Municipal para el otorgamiento de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas del municipio de Cruillas, Tamaulipas.
- V. Realizar el trámite de pago ante la Dirección de Pagos con la documentación siguiente:
 - Oficio de solicitud de ayuda
 - Recibo de entrega
 - Identificación de elector vigente
- VI. Generar y disponer a los interesados en ser beneficiarios de ayudas, los recibos de entrega.
- VII. Resguardar la documentación que compruebe la totalidad de las fases que conllevan para el otorgamiento de las ayudas sociales
- VIII. Procesar electrónicamente los datos provenientes de las solicitudes y entregas de ayudas sociales para la generación del padrón de beneficiarios del municipio.
- IX. Determinar la disminución o terminación de la ayudas cuando los beneficiarios logren una mayor o total autosuficiencia o dichas ayudas ya no cumplan con el propósito de su otorgamiento.
- X. Retener, suspender o cancelar las ayudas sociales cuando:
 - No exista suficiencia presupuestaria, y
 - A juicio de la del personal encargado, no cumplan con el objeto para el que se asignaron.

DE LOS INTERESADOS A SER BENEFICIARIOS

Será responsabilidad de toda aquella persona interesada en ser beneficiario de alguna ayuda social, presentar ante la Tesorería Municipal la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud de ayuda dirigido al Presidente Municipal.
- II. Copia de credencial de elector del solicitante y datos generales para su notificación.
- III. Copia de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP) (opcional si se tiene la copia de credencial de elector)
- IV. Comprobante de domicilio (opcional si se tiene la copia de credencial de elector actualizada)
- V. Demás documentación específica, en relación a la necesidad de la ayuda social.

Una vez notificada la autorización de la entrega de apoyo, la persona interesada se apersonará en las oficinas de la Tesorería Municipal a fin de llenar y firmar los recibos de entrega de ayudas proporcionados por dicha dependencia, y recaudar la efectiva y correspondiente ayuda social.