Disposiciones Generales para la Difusión de Apoyos, Ayudas y Subsidios de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato

Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la organización, administración, funcionamiento y actuación de la Administración Pública de la Presidencia Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato, estableciendo los lineamientos generales para la difusión de apoyos, ayudas y subsidios, a fin de garantizar el ejercicio eficiente, transparente y responsable de las funciones públicas municipales.

El contenido de estas disposiciones es de observancia general y obligatoria para todas las dependencias, direcciones, coordinaciones y áreas que integran la Administración Pública Municipal, ya sea centralizada, descentralizada o paramunicipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

I. Considerandos

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 101 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como el artículo 28, incisos b) y g), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, que establece la obligación de difundir información pública de oficio, particularmente aquella relacionada con programas, trámites, requisitos, responsables, padrones de beneficiarios, procesos y criterios de acceso, con el propósito de garantizar el derecho de la ciudadanía a conocer la forma en que se ejercen los recursos públicos.

En atención a lo anterior, la Presidencia Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato, emite las presentes Disposiciones Generales con el objeto de regular la organización, funcionamiento y actuación de la Administración Pública Municipal en materia de difusión de apoyos, ayudas y subsidios.

II. Alcance y ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones serán aplicables a todas las dependencias municipales, ya sean centralizadas, descentralizadas o paramunicipales, que integran la Administración Pública de la Presidencia Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato,.

III. Definiciones

Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Conjunto de dependencias, direcciones, áreas y organismos que integran la Presidencia Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

Dependencia: Área administrativa con atribuciones específicas dentro de la estructura municipal.

Persona servidora pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Expediente administrativo: Conjunto de documentos físicos o digitales que respaldan actos, trámites, programas o procedimientos administrativos.

Actualización: Modificación, incorporación o validación de información administrativa conforme a la normatividad vigente.

Programa: Conjunto de acciones y mecanismos implementados por la Administración Pública Municipal mediante los cuales se destinan recursos, bienes o servicios públicos a personas o grupos de la población que cumplan con los criterios establecidos, con el objetivo de contribuir al bienestar social, desarrollo comunitario o mejora de las condiciones de vida, conforme a las reglas de operación y disposiciones normativas aplicables.

Beneficiario: Persona física o moral que recibe un apoyo, ayuda o subsidio.

Apoyos, ayudas y subsidios: Beneficios, bienes, servicios o recursos que el Municipio otorga a la población con fines sociales, económicos o de desarrollo comunitario.

Difusión institucional: Conjunto de acciones de comunicación mediante las cuales se informa a la ciudadanía sobre programas, requisitos, plazos, criterios y resultados de los apoyos municipales.

Medios oficiales: Canales institucionales autorizados por el Municipio para la comunicación pública, tales como la página web oficial, redes sociales institucionales, medios impresos, perifoneo y demás mecanismos aprobados.

IV. Principios de la difusión

La difusión de los apoyos, ayudas y subsidios deberá regirse por los siguientes principios:

a. Legalidad, imparcialidad y objetividad.
b. Igualdad de oportunidades y no discriminación.
c. Transparencia y acceso a la información pública.
d. Claridad, veracidad y oportunidad de la información.
e. Uso institucional y no partidista de la comunicación.

V. Gestión administrativa y documentación

Las dependencias municipales deberán integrar, conservar y resguardar la documentación e información que generen en el ejercicio de sus funciones, observando las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

VI. Responsabilidades administrativas

Las dependencias operadoras serán responsables de cumplir con las siguientes acciones dentro del proceso de otorgamiento de apoyos, ayudas o subsidios:

1. Recepción de solicitudes

El Departamento correspondiente deberá:

I. Recibir las solicitudes mediante el Formato Único autorizado.

II. Revisar la documentación presentada.

III. Integrar expedientes individuales.

IV. Registrar las solicitudes para su evaluación.

2. Evaluación y criterios de selección

Concluido el periodo de recepción, las dependencias operadoras deberán realizar la revisión, validación y determinación de las solicitudes, así como la selección de las personas beneficiarias, de conformidad con los criterios, reglas de operación y lineamientos aplicables a cada programa.

La selección se basará en:

I. Situación socioeconómica comprobada.

II. Necesidad real del apoyo solicitado.

III. Prioridad a grupos vulnerables.

IV. Disponibilidad de recursos municipales.

3. Visita domiciliaria

Cuando resulte necesario, el personal del Departamento podrá realizar visitas domiciliarias para verificar:

I. Las condiciones reales del solicitante.

II. La información contenida en la solicitud.

III. La necesidad del apoyo solicitado.

4. Notificación a personas beneficiarias

Las dependencias operadoras deberán informar de manera oportuna y formal a las personas seleccionadas como beneficiarias, una vez concluido el proceso de revisión y validación.

La notificación deberá realizarse a través de los medios institucionales correspondientes e incluir, al menos:

I. El programa al que fue incorporada la persona beneficiaria.

II. El tipo de apoyo otorgado.

III. La fecha, lugar y condiciones para la entrega del beneficio.

5. Evidencia de entrega

Cada apoyo entregado deberá contar con:

I. Firma de conformidad de la persona beneficiaria.

II. Fecha de entrega.

III. Evidencia fotográfica, cuando resulte necesario.

6. Registro en el padrón de beneficiarios

Las dependencias operadoras deberán registrar a las personas beneficiarias en el padrón correspondiente, asegurando que la información sea completa, actualizada y coincida con la documentación que integra el expediente respectivo.

7. Resguardo de expedientes

El resguardo, custodia y conservación de los expedientes físicos o digitales será responsabilidad directa de las dependencias operadoras, quienes deberán garantizar su adecuada integración y protección conforme a la normatividad aplicable.

8. Auditoría

El Departamento deberá facilitar a las autoridades competentes la documentación que le sea requerida para los procesos de auditoría o revisión.

VII. Supervisión y control

La Administración Pública Municipal atenderá los procesos de supervisión, revisión, auditoría y control que realicen las autoridades competentes, proporcionando la información y documentación solicitada conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Confidencialidad y protección de datos personales

La información será protegida conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Queda estrictamente prohibida la difusión, publicación o entrega de información que contenga datos personales sin la debida autorización.

IX. Difusión de información pública

La creación de un programa de apoyos, ayudas o subsidios implica un proceso administrativo y técnico que comprende, de manera general, las siguientes etapas:

a. Identificación de la necesidad pública.
b. Definición del objetivo del programa.
c. Determinación del tipo de apoyo.
d. Verificación del marco normativo y atribuciones.
e. Autorización institucional.

La planeación del programa incluirá:

a. Asignación de recursos.
b. Calendarización de actividades.
c. Estrategia de difusión.
d. Seguimiento y evaluación.

La información pública será difundida a través de los medios institucionales oficiales, tales como:

a. Redes sociales y portal oficial del Municipio, en la sección de Transparencia.
b. Periódicos locales.
c. Medios impresos.
d. Perifoneo.

A través de dichos medios, la ciudadanía podrá conocer los programas, requisitos, criterios de elegibilidad y procedimientos de acceso, garantizando condiciones de igualdad y no discriminación.

Asimismo, las personas beneficiarias serán informadas de manera directa y formal sobre su incorporación al programa y las condiciones de entrega del apoyo.

X. Actualización de las disposiciones

Las presentes disposiciones podrán ser revisadas y actualizadas de manera ordinaria o extraordinaria, conforme a las necesidades institucionales o a las modificaciones del marco normativo aplicable.