



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 29

**OTORGAMIENTO DE AYUDA ECONÓMICA PARA EL
PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A CARGO DE PERSONAS
JUBILADAS, PENSIONADAS, DISCAPACITADAS Y
MAYORES DE 60 AÑOS**

**NORMA TÉCNICA RELATIVA AL OTORGAMIENTO DE AYUDA
ECONÓMICA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
A CARGO DE PERSONAS JUBILADAS, PENSIONADAS,
DISCAPACITADAS Y MAYORES DE 60 AÑOS.**

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO	8
JEFE DE AREA	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	13
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	18

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica contiene los pasos a seguir para la solicitud y otorgamiento de ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de Personas Jubiladas Pensionadas, Discapacitadas y Mayores de 60 años respecto del predio donde residen y que mediante estudio socioeconómico, demuestren carecer de los recursos económicos suficientes para el pago del crédito fiscal.

De acuerdo con la publicación “ La Tercera Edad en México ” , editada por el Instituto Nacional de Geografía, Estadística Informática, la población mexicana en edad avanzada (más de sesenta años) es de 6.4 millones de habitantes, lo cual representa 7.3% del total nacional; asimismo, indica que de ese porcentaje, 35% es analfabeta, en promedio cada una de ellas tuvieron 5.5 hijos y su participación en la economía es baja. Por lo que respeta a la población minusválida, de igual forma se aprecia un rezago social y económico muy marcado. La población nacional estimada es de diez millones de personas. Cabe mencionar que Baja California no se encuentra dentro del grupo de entidades federativas con mayor concentración de habitantes con estas características.

La presente administración ha considerado de alta prioridad el apoyar a este segmento de la población cuyo aporte a la sociedad y al país ha sido y es valioso, y que por otra parte se distingue por su alto sentido de responsabilidad en lo que se refiere al cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante la Hacienda Municipal.

La elevada tasa de crecimiento poblacional que registra el municipio provoca que la demanda de suelo, vivienda y servicios por parte de los habitantes s igualmente alta y se dispare el valor de la tierra. Lo anterior, aunado al accidentado relieve del suelo, resulta en un nivel de vida caro para los tijuanaenses aún para los estratos de más bajos ingresos que habitan zonas alejadas y carentes de la totalidad de los servicios e infraestructura urbana.

La recaudación fiscal no puede sustraerse a esta situación y los niveles alcanzados pueden afectar al segmento de población que nos ocupa, sobre todo en aquellos casos en que por tener una residencia de 20 años o más, lograron adquirir terrenos de gran extensión cuando el valor de la tierra era bajo.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se fundamenta en los siguientes artículos:

- 85 segundo párrafo fracción I, tercer y cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- 1 fracciones I y II, 2 fracción I, 4 fracciones I, II y III, 5 fracciones VII, VIII y IX, 7, 10 fracciones I, II y III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California.
- 8 fracciones III, IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- A)** Contar con la organización administrativa que permita brindar mejor atención a la ciudadanía mediante el análisis caso por caso determinar el importe de ayuda económica más conveniente.
- B)** Ocasionar el mínimo de molestias y visitas a los solicitantes de la ayuda económica.
- C)** Orientar la canalización de recursos a los ciudadanos que realmente lo necesiten evitando distorsiones en su entrega o que las autoridades se ven sorprendidas de mala fe por solicitante que no requiera la ayuda.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

A) SOLICITANTE

Desea obtener ayuda económica para el pago del Impuesto Predial. Se presente en el Módulo D.I.F. ubicado en Palacio Municipal y solicita ayuda. Personal de D.I.F. evalúa la factibilidad de su caso según condiciones para calificar; si califica, el solicitante es informado sobre la documentación que de traer consigo en original y fotocopia. Se revisa la documentación y, si está correcta, le cita para practicarle un estudio socioeconómico. El solicitante se presenta en la fecha indicada, entrega documentación y se le practica el estudio. Se le asigna un número de expediente y se le cita para fecha posterior. Se presenta en la fecha indicada en el módulo del D.I.F. y se le informa de los resultados de la gestión. Pasa a la Tesorería Municipal a cobrar la ayuda. Tesorería extiende un cheque por el importe autorizado y se lo entrega previa firma del recibo. Si no está conforme con importe de la ayuda, acude a Regiduría donde será atendida por los regidores de la Comisión de Hacienda del H. Cabildo, quienes pueden autorizar ayuda complementaria en su caso. En caso afirmativo, el solicitante se presenta nuevamente a la Tesorería en la fecha indicada cobrar la ayuda complementaria.

B) MÓDULO D.I.F.

Al presentarse la persona solicitante, revisa su recibo del Impuesto Predial y verifica que el caso se ajuste a las políticas de la Norma Técnica Administrativa o lo rechaza. si se ajusta, le informa acerca de los requisitos solicitados. Revisa que la documentación que trae consigo el solicitante esté completa y correcta.

Si la documentación no es correcta o no es completa, se lo indica al solicitante para que la reúna; si la documentación está completa y es correcta, se le toma su nombre y domicilio y se le da cita para practicar el estudio socioeconómico.

Recibe al solicitante de la ayuda en la fecha indicada y revisa los documentos que el solicitante trae consigo, verificando originales contra copia y que el nombre y domicilio sean mismo en todos los documentos.

A continuación se verifica la clave catastral del predio en el Registro de Claves Catastrales del D.I.F. (Forma DIF-02). Si ya no aparece esa clave registrada por otra persona, se rechaza el hacer otro estudio por el mismo predio y se despide al solicitante. Si todo está en orden, se le practica el estudio socioeconómico, con base

en el cual propone el importe de la ayuda. Asigna al solicitante su Número Único de Expediente y lo cita de nueva cuenta para conocer los resultados de su solicitud.

Posteriormente registra la clave catastral de ese nuevo expediente en el Registro Auxiliar de Claves Catastrales de D.I.F. el cual constará de folios suficientes para registrar las claves por orden alfabético. Todos los solicitantes atendidos por cada día, son inscritos la Forma DIF-01. Cuando la forma está completa, el funcionario responsable del D.I.F. firma forma DIF-01 con los importes autorizados y en el Módulo D.I.F. se toma nota y se archiva en expediente.

En la fecha indicada, se presenta el solicitante al Módulo D.I.F. para conocer sobre los resultados de su gestión, informándole sobre el particular y orientándole sobre los pasos a seguir. En caso de que el solicitante gestione ayuda complementaria, D.I.F. recibe copia de la Forma HDA-02 donde se consignan los beneficiarios y los importes complementarios autorizados por Regiduría; se toma nota y se archiva en expediente.

Otorgamiento de Ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de personas jubiladas, pensionadas, discapacitadas y mayores de 60 años

En la fecha indicada, se presenta el solicitante al Módulo DIF para conocer sobre los resultados de su gestión, informándole sobre el particular y orientándole sobre los pasos a seguir. En caso de que el solicitante gestione ayuda complementaria, DIF recibe copia de la Forma HIDA-02 donde se consignan los beneficiarios y los importes complementarios autorizados por Regiduría; se toma nota y se archiva en el expediente.

C). REGIDURÍA

Los regidores miembros de la Comisión de Hacienda recibe para su análisis y autorización la relación de solicitantes consignados en una forma DIF-01; en caso de requerir información adicional, la solicita mediante memorandum a DIF Municipal citando para ello el Número Único de Expediente. Analizan los datos y autorizan los importes para cada caso firmando la propia forma DIF-01 en el espacio designado para ello, y controla el ejercicio de la partida con la forma HDA-01. El original de la Forma DIF-01 es turnado a Tesorería Municipal y la tercera copia al Módulo DIF. la segunda copia es archivada en el expediente.

Regiduría atiende a los solicitantes inconformes con la ayuda económica autorizada previamente. Una vez reconsiderado el caso, se resolverá si es procedente o improcedente otorgar ayuda complementaria; en caso afirmativo, consignará la relación de ayudas complementarias autorizadas en la Forma HDA-02 en el original y dos copias, misma que será autorizada con la firma indistinta de los regidores de la Comisión de Hacienda. Los importes de las ayudas complementarias son deducibles del saldo de las partidas 693 para lo cual se utiliza la Forma HDA-01. la Forma HDA-02 se turna el original a la Tesorería Municipal, la segunda copia para DIF y la tercera para archivo de expediente

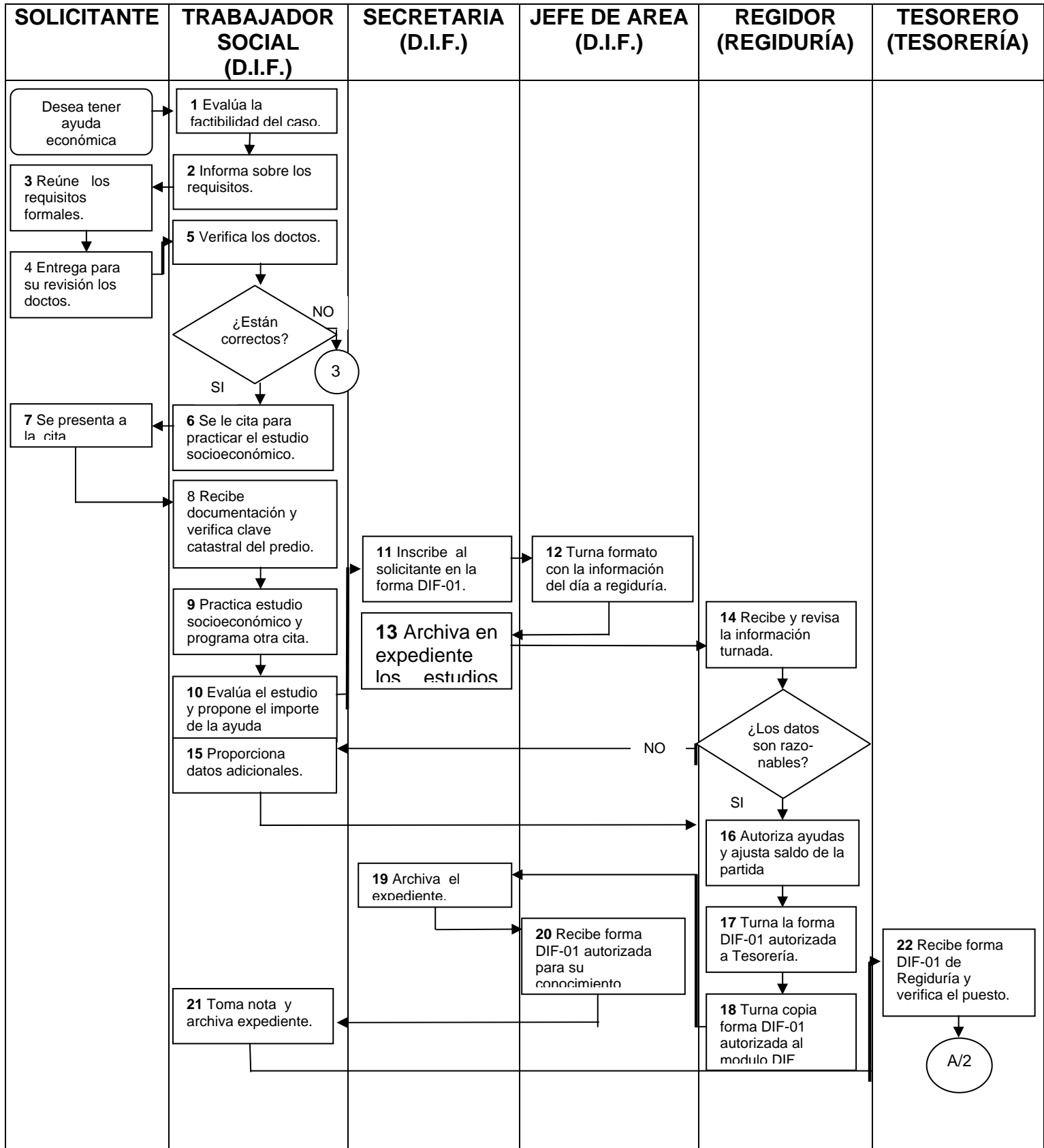
D) TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorería Municipal recibe la Forma DIF-01 turnada por Regiduría, donde constan los informes autorizados de ayudas económicas. se verifica que se haya presupuestado en la partida correspondientes. se sella la mencionada forma y ésta tendrá la validez en las cajas de Tesorería, cubriendo el beneficiarios el diferencial del importe de su impuesto predial. En caso del que el contribuyente o beneficiario de este Apoyo Económico ya hubiera hecho el pago, deberá presentarse en la Tesorería Municipal con el Recaudador de Rentas, para que éste autorice que se le extienda un cheque por el importe del apoyo económico que le sea autorizado presentando la forma DIF-01 y el recibo del impuesto predial debiendo turnarlo al Departamento de Egresos para la elaboración del cheque.

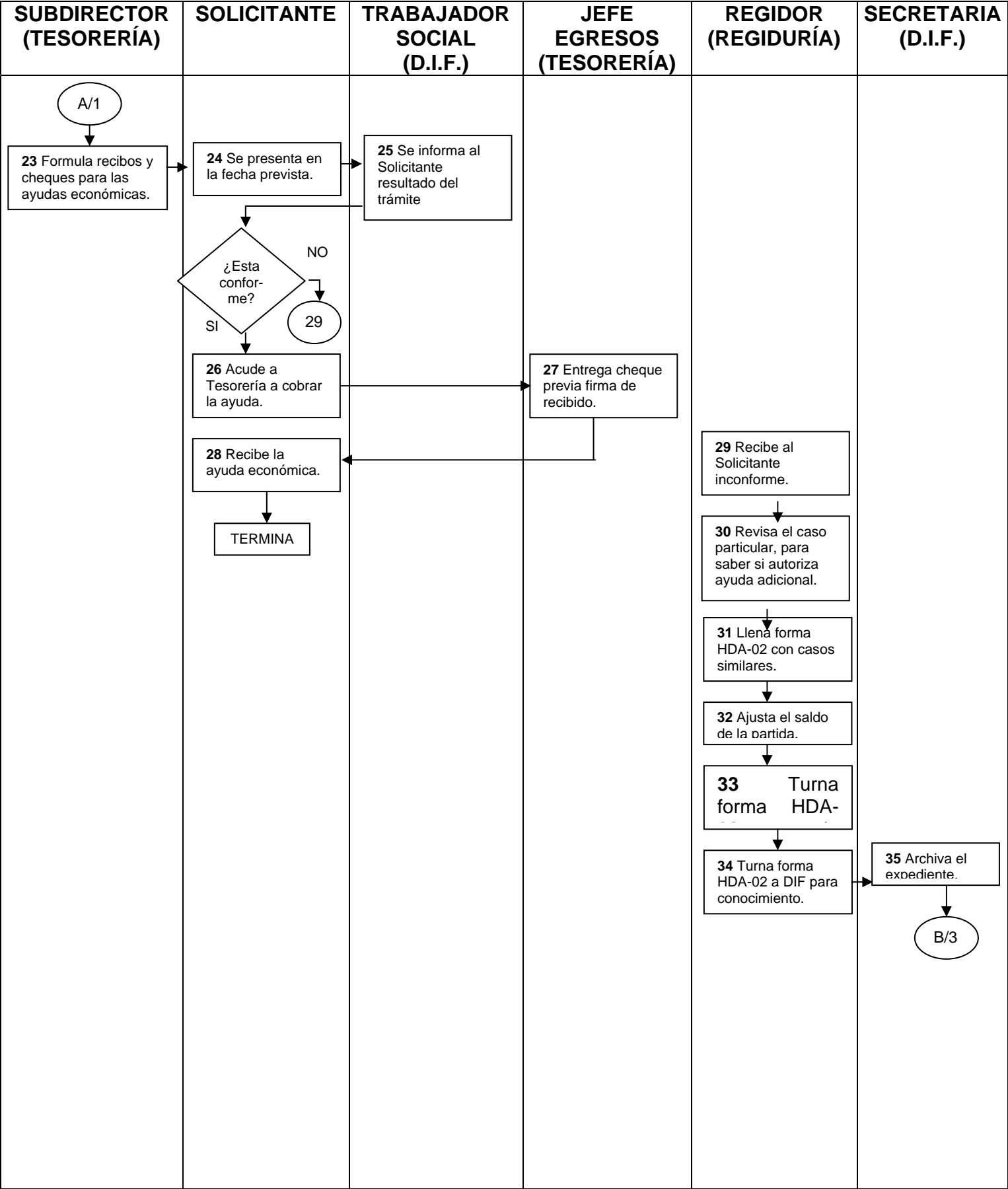
Al finalizar el día, la cajera informará al Cajero General dentro de su corte, el importe de las ayudas económicas para que sean reembolsadas por el Departamento de Egresos, recibiendo del Cajero General la forma DIF-01 de cada uno de los beneficiarios debidamente firmada, así como copia del recibo del impuesto predial y una identificación con fotografía, para que se procesa a su registro contable en la partida 693-3 Otorgamiento de Ayudas Diversas, a cargo de los Regidores de la Comisión de Hacienda. (Modificación de fecha 07 febrero de 1996 del Departamento de Sindicatura del XV Ayuntamiento de Tijuana, B. C.)

Norma Técnica No.29
Otorgamiento de Ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de
personas jubiladas, pensionadas, discapacitadas y mayores de 60 años

DIAGRAMA DE FLUJO

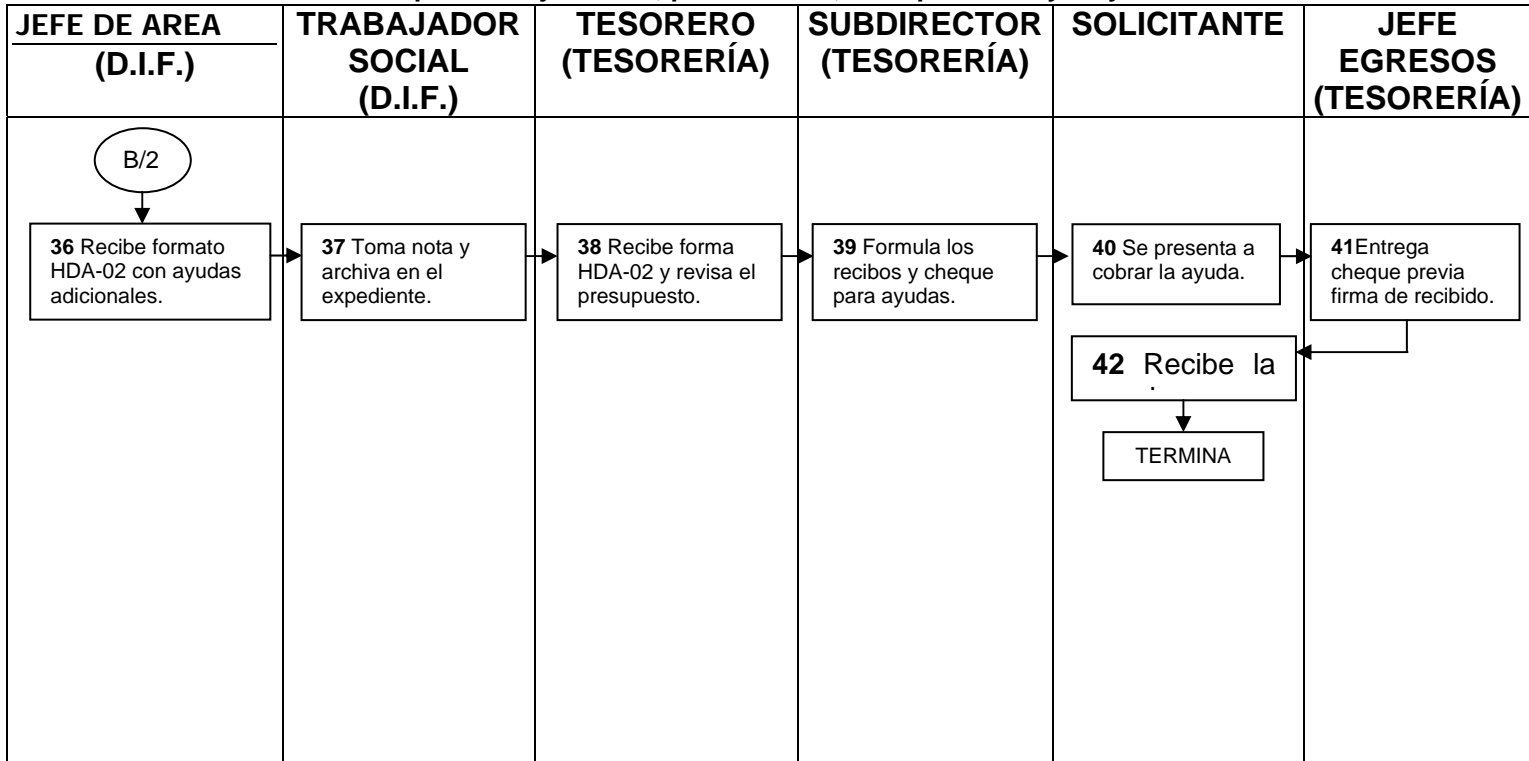


Otorgamiento de Ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de personas jubiladas, pensionadas, discapacitadas y mayores de 60 años



Norma Técnica No.29

Otorgamiento de Ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de personas jubiladas, pensionadas, discapacitadas y mayores de 60 años



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
INC.	Solicitante			Desea tener la ayuda económica.
1.-	Trabajador Social	Módulo	D.I.F.	Evalúa la factibilidad del caso, si procede, pasa al 2, si no termina el procedimiento.
2.-	Trabajador Social.	Módulo	D.I.F.	Informa sobre los requisitos.
3.-	Solicitante			Reúne los requisitos formales.
4.-	Solicitante			Entrega para su revisión los documentos.
5.-	Trabajador Social.	Módulo	D.I.F.	Verifica los documentos, si están correctos, para al 6, si no, pasa al 3.
6.-	Trabajador Social.	Módulo	D.I.F.	Se le cita para practicar el estudio socioeconómico.
7.-	Solicitante			Se presenta a la cita.
8.-	Trabajador Social.	Módulo	D.I.F.	Recibe documentación y verifica la clave catastral, si el predio tiene un tramite previo termina procedimiento, si no, pasa al 9.
9.-	Trabajador Social.	Módulo	D.I.F.	Practica el estudio socioeconómico y programa otra cita.
10.-	Trabajador Social	Módulo	D.I.F.	Evalúa el estudio y propone el importe de la ayuda económica.
11.-	Secretaria	Módulo	D.I.F.	Inscribe al solicitante en la forma DIF-01.
12.-	Jefe de Área	Módulo	D.I.F.	Turna formato con la información del día a regiduría.
13.-	Secretario	Módulo	D.I.F.	Archiva en expediente los estudios socio económicos.
14.-	Regidor	Comisión de Hacienda	Regiduría	Recibe y revisa la información turnada. Si los datos son razonables, pasa al 16, si no pasa al 15.
15.-	Trabajador Social	D.I.F.		Proporciona datos adicionales.
16.-	Regidor	Comisión de Hacienda.	Regiduría	Autoriza ayudas y ajusta saldo de la partida presupuestal.
17.-	Regidor	Comisión de Hacienda	Regiduría	Turna la forma DIF-01 autorizada a tesorería.
18.-	Regidor	Comisión de Hacienda.	Regiduría	Turna copia de la forma DIF-01 autorizada al modulo DIF.
19.-	Secretaria		Regiduría	Archiva un expediente.
20.-	Jefe de Área	Módulo	D.I.F.	Redice forma DIF-01 autorizada

Norma Técnica No.29
Otorgamiento de Ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de
personas jubiladas, pensionadas, discapacitadas y mayores de 60 años

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				para su conocimiento.
21.-	Trabajador Social.	Módulo	D.I.F.	Toma nota y archiva el expediente.
22.-	Tesorero		Tesorería	Recibe forma DIF-01 de Regiduría y verifica el puesto.
23.-	Subdirector.	Egresos	Tesorería	Formula recibos y cheques para las ayudas económicas.
24.-	Solicitante			Se presenta en la fecha prevista.
25.-	Trabajador Social.	Módulo	D.I.F.	Se le informa el resultado del tramite, si esta conforme, pasa a 26, si no, pasa a 29.
26.-	Solicitante			Acude a Tesorería a cobrar la ayuda.
27.-	Jefe de Egresos	Egresos	Tesorería	Entrega cheque previa firma del recibo.
28.-	Solicitante			Recibe la ayuda económica.
29.-	Regidor	Comisión de Hacienda	Regiduría	Recibe al solicitante inconforme.
30.-	Regidor	Comisión de Hacienda.	Regiduría	Revisa el caso particular y resuelve, si autoriza ayuda adicional, pasa al 31, si no, termina procesamiento.
31.-	Regidor	Comisión de Hacienda	Regiduría	Llena la firma HDA-02 con casos similares.
32.-	Regidor	Comisión de Hacienda.	Regiduría	Ajusta el saldo de la partida.
33.-	Regidor	Comisión de Hacienda	Regiduría	Turna Forma HDA-02 a la tesorería.
34.-	Regidor	Comisión de Hacienda	Regiduría	Turna Forma HDA-02 a DIF para conocimiento.
35.-	Secretaria		Regiduría	Archiva el Expediente.
36.-	Jefe de Área	Módulo	D.I.F.	Recibe formato HDA-02 con ayudas adicionales.
37.-	Trabajador Social	Módulo	D.I.F.	Toma nota y archiva en el expediente.
38.-	Tesorero		Tesorería	Recibe Forma HDA-02 y revisa el presupuesto.
39.-	Subdirector.	Egresos	Tesorería	Formula los recibos y cheques para ayudas.
40.-	Solicitante			Se presenta a cobrar la ayuda adicional.
41.-	Jefe de Egresos.	Egresos	Tesorería	Entrega cheque previa firma del recibo.
42.-	Solicitante			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) FACTIBILIDAD DE OTORGAMIENTO DE AYUDA

1. Se otorga ayuda económica para predios bajo las siguientes condiciones:

- El propietario del predio y/o el gestor residen en ese domicilio. Es un gestor válido la esposa (o) propietario (a).
- Predios en copropiedad siempre que los copropietarios estén unidos en matrimonio o en unión libre comprobable.
- Predios en copropiedad hasta por la parte proporcional que corresponde al copropietario que solicita la ayuda.
- Predios hasta con 4% con extensión menor a un mil metros cuadrados de superficie.
- Predios con tasa 5.5% cuyo monto de la liquidación del impuesto sea equivalente hasta de 25 días de salario mínimo vigente para el municipio de Tijuana y de los predios que estén ubicados fuera de la Zona Centro.

2.- No se otorgará ayuda en los casos que se reúnan o varias de las siguientes condiciones:

- Predios adicionales a aquel donde reside (la) solicitante (o).
- Predios donde es propietario original cedió la propiedad del mismo a terceros aunque sigue viviendo en ese domicilio.
- Predios tomados en arrendamiento.
- Predios sin regularizar.
- Predios con tasa 4% de más de mil metros cuadrados de superficie.
- Predios con tasa 5.5% cuyo monto de la liquidación del tiempo sea superior al equivalente de 25 días de salario mínimo vigente para el Municipio de Tijuana, ubicados en cualquier zona del municipio.
- Predios con tasa 8% de cualquier extensión de superficie.
- Predios con adeudos de Impuestos Predial correspondientes a ejercicios anteriores al actual.

B) REQUISITOS PARA SOLICITAR LA AYUDA

- 1.- Presentar la siguiente documentación:

Otorgamiento de Ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de personas jubiladas, pensionadas, discapacitadas y mayores de 60 años

- RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL EJERCICIO FISCAL ACTUAL original y copia. El recibo no deberá contener adeudos de años anteriores. Si el recibo de pago carece del dato de la superficie del terreno en metros cuadrados, se solicita el recibo de pago anterior.

- ÚLTIMOS RECIBOS DE AGUA, LUZ Y TELÉFONO. Original y copia. Los nombres que aparezcan en los recibos deben corresponder con el nombre y domicilio que aparecen en el recibo predial y con esta persona que está gestionando la ayuda. En caso de ser diferente, deberá acreditar su condición de gestor.

- RECIBO DE PAGO DE LA PENSIÓN RECIENTE. Original y copia. Expedido por la Institución Pública de Seguridad Social. Si no es pensionado o jubilado, o mas personas de la familia contribuyen al gasto familiar contribuyen al gasto familiar, deberá declarar esto a la entrevistadora y adjuntar los comprobantes de ingresos respectivos.

-CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA QUE ACREDITE LA CONDICIÓN DEL SOLICITANTE. Original y copia. Expedida por las Instituciones Públicas de Seguridad Social que a continuación se señalan.

-Instituto Nacional de la Senectud INSEN

-Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Baja California ISSSTECALI.

-Instituto Mexicano del Seguro Social.

-Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado ISSSTE

-Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de las Fuerzas Armadas Mexicanas, de Petróleos Mexicanos. de la Comisión Federal de Electricidad y de Ferrocarriles Nacionales de México.

-Otras Instituciones de Seguridad Social que presten éstos servicios en las diversas entidades federativas del país o a diversas agrupaciones sindicales.

2.- Documentos para acreditar la calidad de gestor válido:

-Acta de matrimonio original y copia.

-Documento Notarial de unión libre.

-Acta de Nacimiento de los hijos.

-Acta de defunción del cónyuge.

3.- La copropiedad se comprueba con una copia de título de propiedad así como la parte porcentual que corresponde a cada copropietario.

4.- Las personas solicitantes discapacitadas podrán acreditar su condición anexando a los documentos un certificado médico en el caso de discapacidades no identificables a simple vista.

C) POLÍTICAS PARA LA PRACTICA DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS POR EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TIJUANA.

1.- El objetivo primordial del estudio socioeconómico es la obtención de evidencia suficiente y competente para determinar si el solicitante, por su nivel económico, requiere de ayuda o no, por lo que el entrevistador podrá preguntar y obtener datos adicionales a los contenidos en el formato de estudio socioeconómico si esto le es necesario para normar su criterio.

2.- Se prohíbe la práctica de los estudios socioeconómicos simulados, o la sugerencia de pago de ayuda para beneficio de personas que no lo requieren, bajo cualquier circunstancia,

3.- No se propondrán importes de ayuda económica para beneficio de personas que carezcan del estudio socioeconómico o que no hayan cumplido con el procedimiento que marca la presente norma técnica.

4.- Se consideran personas elegibles para recibir ayuda económica exclusivamente a aquellas cuyo nombre aparezca en la forma DIF-01 autorizada por funcionario responsable de D.I.F.

5.- Al iniciar el estudio, verificar los documentos que aporta al solicitante en original y copia mediante el cotejo y revisando que el domicilio en los documentos sea el mismo.

6.- En la portada del estudio, se registrarán los nombres tanto del propietario como del gestor en su caso. Acredita debidamente la calidad del gestor, todo el trámite pasará a llevarse con el nombre de esta última persona.

7.- Cada estudio socioeconómico deberá estar firmado por el solicitante bajo la leyenda "Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este estudio son ciertos y autorizo al H. Ayuntamiento de Tijuana a que los verifique a su entera satisfacción"

8.- La ayuda económica propuesta por predio deberá ser al 25%, 59% o 75% del monto de la liquidación del Impuesto Predial, entendida ésta como la suma de impuesto calculado mas el 15% para el Fondo Deportivo y Educativo. La ayuda económica no podrá sobrepasar el tope máximo, equivalente a 25 días de salario mínimo vigente para el Municipio de Tijuana,

9.- Terminado el estudio, se le asigna su Número Único de Expediente que será el mismo tanto para la Regiduría como para Tesorería municipal.

10.- Se abrirá un expediente por cada solicitante registrado por nombre y por Número Único Expediente, mismo que quedará bajo se custodia de DIF.

11.- Los estudios socioeconómicos y de más registros que se requiera llevar para el trámite de las ayudas económicas, deberán estar escritos en procesador electrónico de textos, máquina de escribir o en su defecto, utilizar letra de imprenta clara y legible.

Otorgamiento de Ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de personas jubiladas, pensionadas, discapacitadas y mayores de 60 años

12.- La recepción de solicitudes de ayuda económica se mantendrá por todo el período que se otorgue como plazo para pago del Impuesto Predial.

13.- Al término del operativo, DIF Municipal presentará a la Comisión de Hacienda del cabildo un uniforme con la estadística referente a:

Edad y sexo de los solicitantes, situación (jubilado, pensionado, discapacitado o mayor de 60 años), tasa de Impuesto Predial a cargo, extensión del predio, clave, catastral, Número Único de Expediente y otros pormenores dentro de los 30 días siguientes a la fecha de terminación del plazo para la recepción de solicitudes.

D) POLÍTICAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS AYUDAS POR REGIDURIA

1.- El otorgamiento de las ayudas económicas tiene como finalidad el facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los solicitantes y fomentar su regularización ante la Hacienda Municipal, de manera que estén dentro de la Ley y eviten los inconvenientes de un pago forzoso a través del procedimiento Administrativo de Ejecución integral a su situación a su situación de marginación social y económica, corresponderá a las dependencias competentes a través de sus programas sociales.

2.- Se prohíbe la autorización de importes de ayuda económica para beneficio de las personas que carezcan del estudio socioeconómico o que hayan cumplido con el procedimiento que marca la presente norma técnica.

3.- Se consideran personas elegibles para recibir ayuda económica exclusivamente aquellas cuyo nombre aparezca en la Forma DIF-01 autorizada por funcionario responsable de DIF. Municipal.

4.- Solamente los regidores miembros de la Comisión de Hacienda del Honorable Cabildo están facultados para autorizar el pago de ayudas económicas.

5.- Al autorizar una ayuda económica, se tomara en cuenta el importante propuesto por el personal autorizado de DIF Municipal.

6.- La ayuda económica autorizada por el predio deberá ser igual al 25%, 50%, o 75% del monto de liquidación del Impuesto Predial, entendida ésta como la suma de impuesto calculado más el 15% para el fomento por Deportivo y Educativo. La ayuda económica no podrá sobrepasar el tope máximo equivalente a 25 días de salario mínimo vigente para el Municipio de Tijuana.

7.- Al autorizar ayudas económicas complementarias, el Regidor responsable deberá abrir un expediente por cada solicitante beneficiado, con documentación que apoye su decisión. En todos los casos, la persona beneficiada debe haber aparecido en la forma DIF-01 y de tener expediente en los archivos de DIF; asimismo, haber sido considerada como elegible para recibir la ayuda por las trabajadoras sociales de D.I.F.

8.- Al Término del operativo, DIF Municipal presentará a la Comisión de Hacienda del Cabildo un informe con la estadística referente a: número de personas atendidas, edad, sexo, superficie del terreno, impuesto a cargo, ayudas otorgadas, listados de personas beneficiadas con clave catastral y otros pormenores dentro de los 30 días siguientes a la fecha de terminación del plazo para la recepción de solicitudes.

Otorgamiento de Ayuda económica para el pago del Impuesto Predial a cargo de personas jubiladas, pensionadas, discapacitadas y mayores de 60 años

E) POLÍTICAS PARA PAGO DE LAS AYUDAS Y COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL

1.- Tesorería Municipal pagará las ayudas económicas que consten en la Forma DIF-01 y HDA-02 recibe en original y con firmas de funcionario responsable de DIF Municipal y de uno de los Regidores de la comisión de Hacienda. No se pagarán ayuda para beneficio de personas cuyo nombre no consiste en dichas formas o que hayan sido promovidas por funcionarios municipales por medios distintos al establecido en la presente Norma Técnica.

2.- La ayuda económica a pagar predio, tendrá como tope máximo, el equivalente de 25 días de salario mínimo vigente para el Municipio de Tijuana.

3.- Tesorería Municipal emitirá los recibos o comprobantes foliados que requiera para justificar la entrega de los cheques de las ayudas económicas, mismas que serán firmados por los beneficiarios al momento de recibir las ayudas.

4.- Tanto en la póliza de cheques como en los recibos u otra documentación complementaria relacionada con las ayudas económicas, se colocará el Número Único de Expediente proporcionado por DIF Municipal.

5.- No se cobrarán intereses o recargos por pago extemporáneo del Impuesto Predial en aquellos casos en que se haya solicitado la ayuda económica y, a la fecha de vencimiento para el pago del impuesto, la Comisión de Hacienda no haya dictado aún su resolución p ésta no haya sido operada por el DIF Municipal o por Tesorería.

6.- Los cheques de ayuda económicas permanecerán a disposición de los beneficiarios durante todo el ejercicio fiscal, a cuyo término serán cancelados.

7.- Al término del operativo, Tesorería Municipal presentará a la Comisión de Hacienda del Cabildo un informe con la estadística referente a: número de personas atendidas, cheques emitidos, saldo de partidas presupuestal, promedio de ayudas otorgadas, listados de los cheques nominal y otros pormenores dentro de los treinta días siguientes a la fecha de terminación del plazo para recepción de solicitudes.

F) CUALQUIER EXCEPCIÓN A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE NORMA TÉCNICA, INVARIABLEMENTE DEBERÁ SER AUTORIZADA POR EL PLENO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL CABILDO MUNICIPAL.

(Párrafo adicionado del día 27 de Enero de 1995 Departamento de Sindicatura del XV Ayuntamiento de Tijuana, B. C.)

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico con copia a la Dirección de Normatividad y la Comisión de Hacienda del H. Cabildo.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 17 de Mayo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California