



**XIX AYUNTAMIENTO DE
TIJUANA, B.C.**

SINDICATURA MUNICIPAL

NORMA TECNICA No. 31

GASTOS DE ORDEN SOCIAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS.-.....	4
OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACIÓN. -.....	5
DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN (PRESIDENCIA).....	6
DIAGRAMA DE FLUJO –PRESIDENCIA-.....	8
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA.....	11
EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LA NORMA TECNICA.....	13
FORMATO ÚNICO DE GASTO DE ORDEN SOCIAL.....	14
DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN (REGIDORES).....	15
DIAGRAMA DE FLUJO –REGIDORES-.....	17
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	20
FORMATO No. 3.-.....	22
INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA REGIDORES.....	23
FORMATO No. 4-.....	24
INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBANTE DE CAJA PARA REGIDORES.....	25
DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN (DELEGACIONES).....	26
DIAGRAMA DE FLUJO –DELEGACIONES-.....	28
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	32
FORMATO NO. 5.-.....	34
INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA DELEGACIONES MUNICIPALES.....	35
FORMATO NO. 6.....	36
INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBANTE DE CAJA PARA DELEGACIONES.....	37
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	38
OBSERVANCIA DE LA NORMA .-.....	43

INTRODUCCIÓN

La presente Norma Técnica surge como producto de la necesidad de regular la aplicación de los recursos destinados a los Gastos de Orden Social de la partida presupuestal 264.

Esta partida fue creada para brindar apoyo económico o en especie a los ciudadanos o asociaciones con fines no lucrativos que así lo soliciten para cubrir necesidades de atención inmediata y que no cuenten con los recursos económicos para hacerlo, así como a personas destacadas en el área deportiva, académica o artística que requieran de apoyo para continuar su superación personal y profesional en nuestra ciudad así como a los sectores de la población que por su condición de inmigrante o como producto del rezago social poseen escasos recursos.

A partir del Ejercicio Fiscal 2008 y en virtud a la complejidad topográfica y accidentada de las diversas zonas habitadas de la ciudad de Tijuana, se incluye en forma de excepción a esta Norma Técnica, el reconocimiento de casos extraordinarios y de urgente necesidad en la comunidad que se desprenden con motivo de la atención a solicitudes efectuadas en forma personal al C. Presidente Municipal en los recorridos que efectúa periódicamente por la ciudad y que requieran de atención inmediata para prevenir daños, destrozos o cualquier eventualidad que ponga en riesgo la salud y seguridad de los habitantes de la zona y que se requiera de realizar de forma inmediata la construcción, reparación o cualquier otro tipo de obra pública complementaria y cuya aplicación de recursos podrán afectarse a la partida de Gastos de Orden Social de la Presidencia Municipal.

Por ser una prioridad del Gobierno Municipal el apoyo a la comunidad, la partida de Gastos de Orden Social se aprobó para atender las necesidades concretas de la población así como el brindar mejor y más ágil servicio a la ciudadanía que lo solicite, la Sindicatura Municipal con su instrucción aplicara los procedimientos para el otorgamiento de ayuda económica para ejercer los recursos en condiciones de eficiencia y transparencia.

MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS.-

La presente Norma Técnica se fundamenta en los artículos:

- 65, 66 y 48 párrafo primero de la Ley del Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público del Estado de Baja California;
- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
- 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 3, 50 fracciones II, V y VII ultimo párrafo y 51 último párrafo de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de B.C.
(Modificado a partir del Ejercicio Fiscal 2008)

OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACIÓN. -

- 1.- Regular la aplicación del presupuesto destinado a los Gastos de Orden Social, con el fin de dar mayor eficiencia y transparencia a las operaciones.
- 2.- Contar con un procedimiento que permita brindar mejor atención a la ciudadanía mediante el análisis de cada caso para determinar el importe de la ayuda económica más conveniente.
- 3.- Ocasionar el mínimo de molestias y visitas a los solicitantes de la ayuda económica, agilizando la entrega de la misma, mediante simplificación de procedimientos.
- 4.- Cubrir necesidades económicas o en especie en forma individual o colectiva a los solicitantes que poseen escasos recursos o que se encuentran en zonas marginadas, así como a quienes pretendan una superación personal y profesional en el área deportiva, académica o artística y/o aquellas personas que realicen alguna promoción de la ciudad.
- 5.- Orientar la canalización de recursos al sector de la población, que por sus escasos recursos, realmente lo necesiten evitando distorsiones en su entrega o que las autoridades se vean sorprendidas por solicitantes que no requieren de la ayuda.
- 6.- Mantener un control sobre la afectación y contabilización de la partida de "Gasto de Orden Social" por parte de Tesorería Municipal.
- 7.- La aplicación de la partida de Gastos de Orden Social se destinará para atender necesidades concretas de la población y la facultad del Ayuntamiento es de cubrir con estas necesidades, mismas que se realizarán a través de la Presidencia Municipal, Regiduría y/o Delegaciones Municipales.
- 8.- Que el Presidente Municipal como excepción a esta Norma Técnica, pueda resolver en forma inmediata las solicitudes que en forma personal en los recorridos por la ciudad le efectúan los habitantes de la zona para la realización de acciones de obra pública complementarias **(de las comprendidas en el Artículo 3, 50 fracciones II, V y VII último párrafo y 51 último párrafo de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de B.C.)** tendientes a la prevención de eventualidades que pongan en riesgo la salud y seguridad de la ciudadanía. *(Modificación a partir del Ejercicio Fiscal 2008)*

DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN (PRESIDENCIA)

I. SOLICITANTE

Se presenta en Presidencia Municipal, comenta con la recepcionista el motivo de su visita y lo pasa con el Asistente del Presidente, el cual expone los motivos por los que solicita ayuda económica; si califica (Según política Num. 8 de la presente Norma) recibe los requisitos que debe presentar. Llena el **Formato Único de Gasto de Orden Social** dirigido al Presidente Municipal solicitando la ayuda económica y anexa copia de una identificación oficial con fotografía. Una vez integrada la documentación; la entrega. Si reúne los requisitos, se integra un expediente y se turna al Presidente y/o Secretario Particular para recabar firma de autorización, posteriormente, a la Tesorería Municipal para que elabore el cheque, el cual, informará al solicitante para pase a recoger cheque y firmar póliza. Una vez realizado el gasto, se le pide entregue factura, presupuesto y/o cotización del prestador de servicio o proveedor, excepto en los casos que no exceda de 25 (veinticinco) salarios mínimos generales (Modificación al 28 de Abril del 2002) las cuales entregará a la presidencia para que sean integradas al expediente.

II. PRESIDENCIA

A) ASISTENTE DEL PRESIDENTE:

Recibe al Solicitante y le pide exponga la necesidad de la solicitud, evalúa el caso y determina la factibilidad de otorgarle ayuda económica o en especie. Cuando la solicitud " No Califica ", se le comunica al solicitante que su solicitud no procede. "si califica", verifica con el **Administrador de Presidencia** si existe saldo en la partida, "si existe saldo, se le pide al solicitante que llene el **Formato Único de Gasto de Orden Social** con todos los requisitos que marca la política No.8 de la Norma Técnica. Recibe y verifica la documentación del solicitante, si los datos "no están correctos", avisa al solicitante para su corrección, si los datos están correctos, los turna al **Administrador de Presidencia** con visto bueno, para que se integre el expediente del solicitante. (**Modificación a la Norma el día 31 de Enero del 2003**).

B) ADMINISTRADOR DE PRESIDENCIA:

Será el encargado de revisar si existe saldo o no en la partida, "si existe saldo", recibe la solicitud con visto bueno del Asistente del Presidente, integra el expediente y llena **Formato Único de Gasto de Orden Social** de la Norma Técnica, y envía expediente al Presidente Municipal para determinar la cantidad de apoyo económico que se va a autorizar. "Si No existe saldo" notifica al Asistente del Presidente, que no existe saldo en la partida.

Si en su caso el apoyo económico es mayor a 125 (ciento veinticinco) salarios mínimos generales vigentes, turna expediente del solicitante al DIF para que se practique

Estudio Socioeconómico al solicitante, el cual recibirá en sobre cerrado la información en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles. Una vez entregado el estudio socioeconómico por parte del DIF, turna **Formato Único de Gasto de Orden Social** al Presidente Municipal para su firma, integra el expediente, lo envía a la Tesorería Municipal para la afectación de la partida y la elaboración del cheque, se informa al solicitante para que se presente a recibir el cheque y firmar la póliza. Una vez efectuado el gasto, recibe éste la factura y/o presupuesto del prestador del servicio o proveedor, excepto en los casos que no exceda de 25 (veinticinco) salarios mínimos generales vigentes, los cuales archiva en la copia del expediente. (Modificación a la Norma el día 31 de Enero del 2003).

C) PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O SECRETARIO PARTICULAR:

Recibe del Administrador de Presidencia el expediente y un breve informe del caso, firma de autorizado el **Formato Único de Gasto de Orden Social** de la presente Norma Técnica y le entrega el expediente para su seguimiento. (Modificación a la Norma el día 31 de Enero del 2003).

III. TESORERÍA

A) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recibe del Asistente del Presidente el expediente original y sella copia. Verifica que toda la documentación se encuentre correcta y turna **Formato Único de Gasto de Orden Social** al Tesorero para su firma. Expide cheque para autorización del Tesorero, posteriormente, comunica al Asistente del Presidente para que pase a recoger el cheque. Pide al *Solicitante* firme la póliza y entrega el cheque. (Párrafo Modificado el día 28 de Abril del 2002).

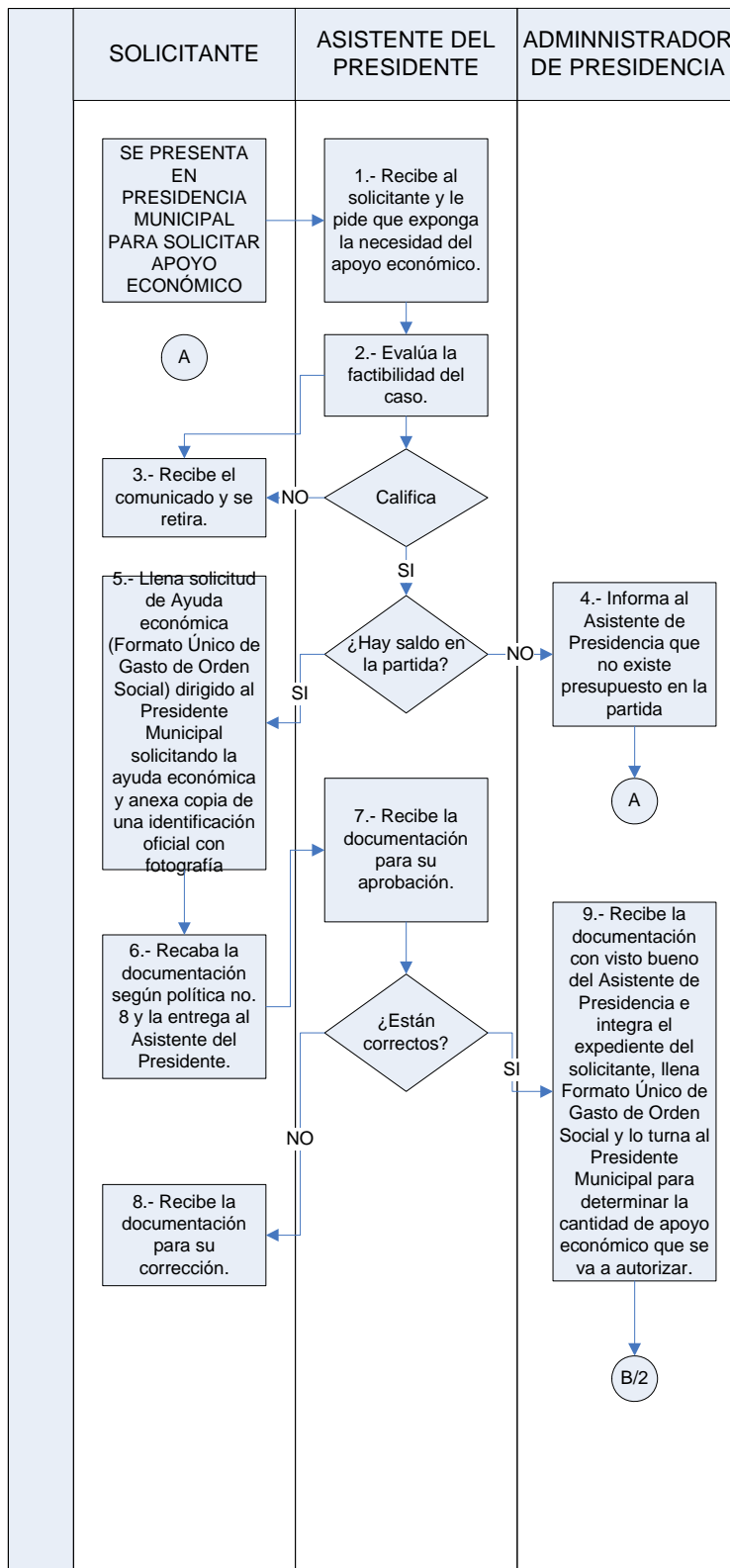
B) TESORERO

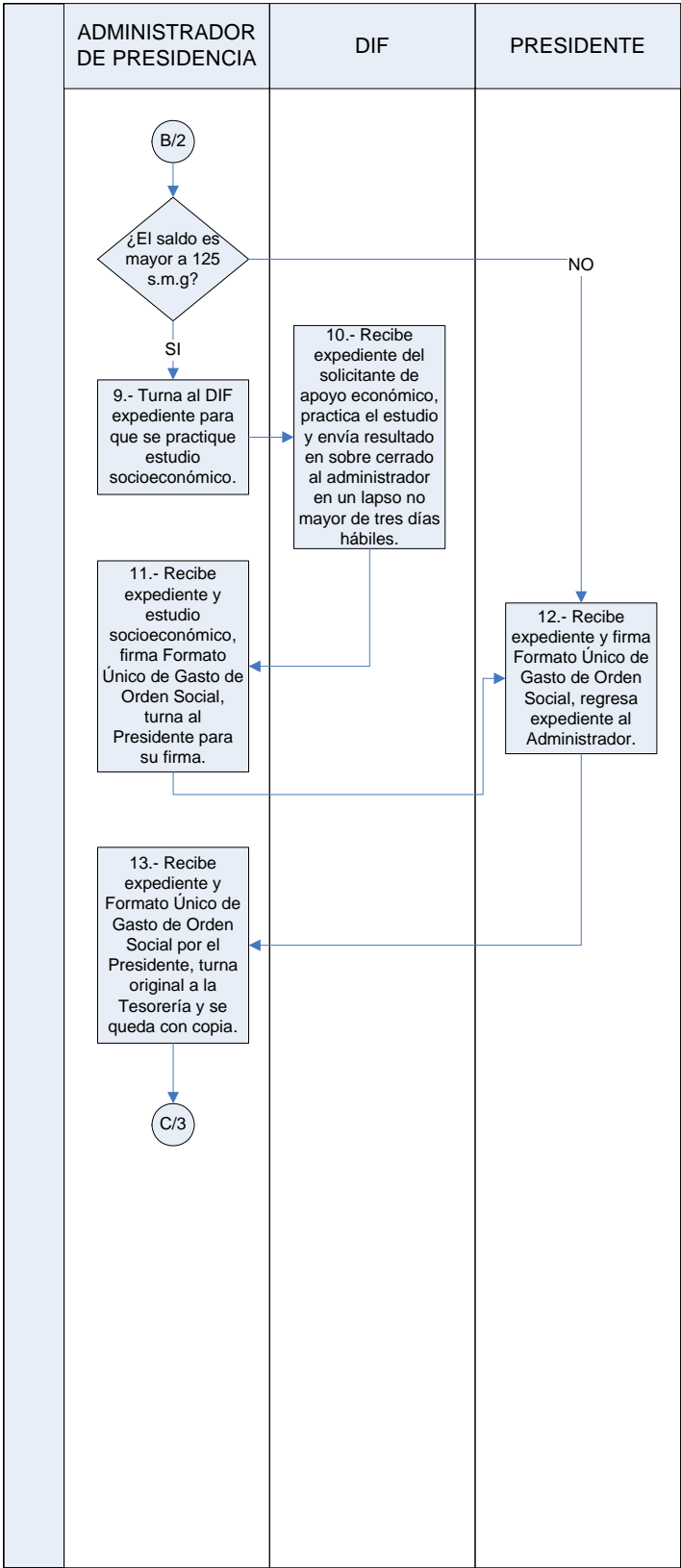
Firma el **Formato Único de Gasto de Orden Social**), da instrucciones al *Departamento de Egresos* para que se elabore el cheque. Firma el cheque para que se entregue.

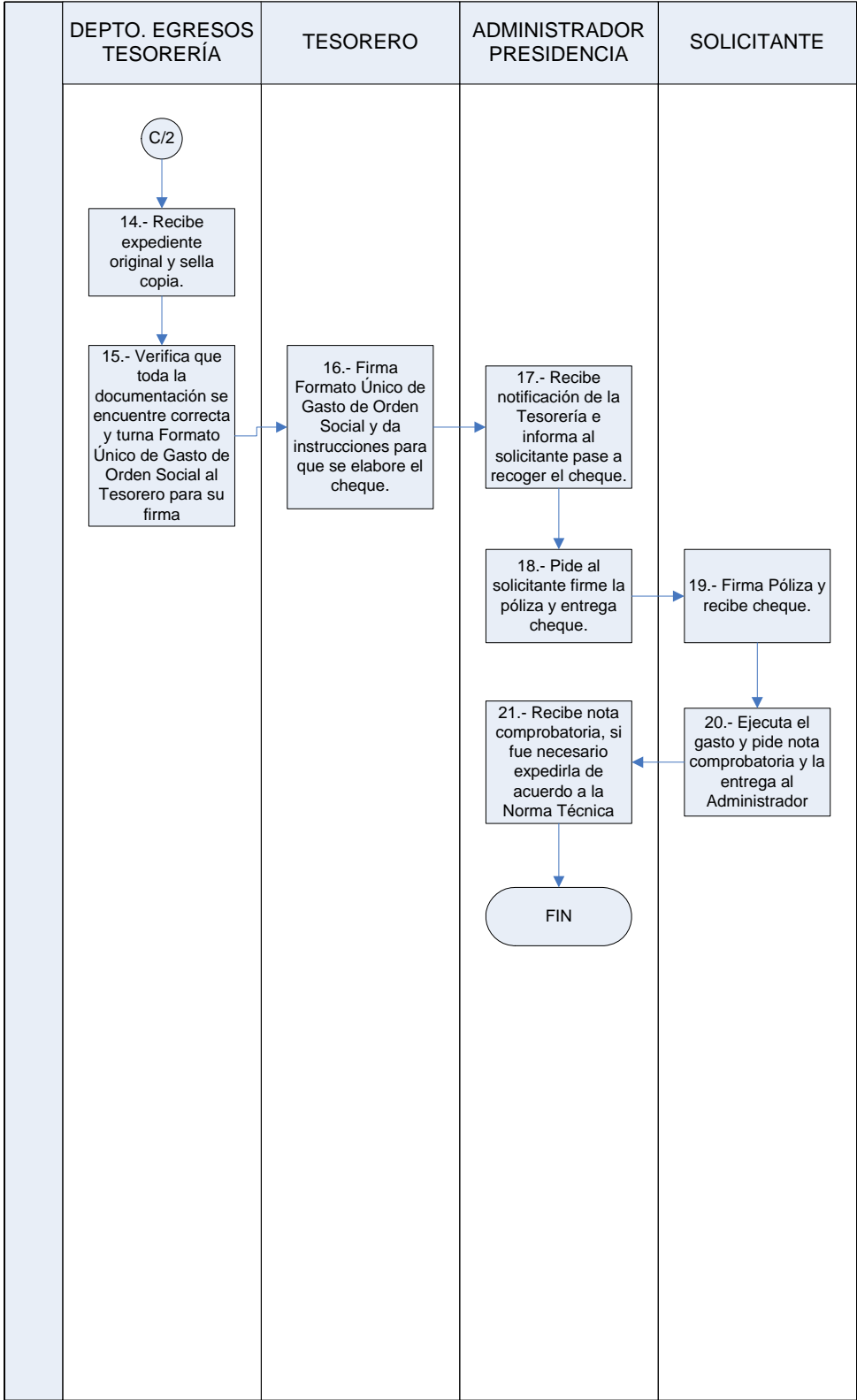
IV. DESARROLLO INTREGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)

Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, por parte del *Asistente del Presidente Municipal*. Practica estudio Socioeconómico. Envía resultado del estudio en sobre cerrado al *Asistente del Presidente Municipal* en un lapso no mayor a tres días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO –PRESIDENCIA-







DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA

NORMA TÉCNICA RELATIVA AL GASTO DE ORDEN SOCIAL - PRESIDENCIA

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
Inic.	Solicitante			Necesita apoyo económico se presenta en la Presidencia Municipal para solicitarlo.
1	Asistente de Presidencia	Presidencia	Presidencia	Recibe a la persona y le pide que exponga la necesidad del apoyo económico.
2	Asistente de Presidencia	Presidencia	Presidencia	Evalúa la factibilidad del caso. ¿ Califica ? NO: Pasa al No.3 SI: ¿Verifica con el Administrador si existe saldo en la partida ? NO: Pasa al No. 4 SI: Pasa al No. 5
3	Solicitante			NO, Recibe el comunicado y se retira.
4	Administrador de Presidencia	Presidencia	Presidencia	NO, Informa al Asistente de Presidencia que no existe presupuesto en la partida.
5	Asistente de Presidencia	Presidencia	Presidencia	SI, Llena Formato Único de Gasto de Orden Social dirigida al Presidente Municipal, solicitando la ayuda económica y anexa copia de una identificación oficial con fotografía.
6	Solicitante			Recaba la documentación según política No. 8 y la entrega al asistente del presidente.
7	Asiste de Presidencia	Presidencia	Presidencia	Recibe la documentación para su aprobación. ¿ Están correcto los datos ? NO: Pasa al No. 8 SI: Pasa al No. 9
8	Solicitante			NO, Recibe los documentos para su corrección.
9	Administrador de Presidencia	Presidencia	Presidencia	Si, Recibe la documentación con Visto Bueno del Asistente de Presidencia e integra expediente del Solicitante, llena Formato Único de Gasto de Orden Social y lo turna al Presidente Municipal para determinar la cantidad del apoyo económico que se va a autorizar.
10	Administrador de Presidencia	Presidencia	Presidencia	¿ El saldo es mayor a 125 S.M.G. ? Si, turna al DIF expediente del solicitante para que se practique estudio socioeconómico. NO: Pasa al No.13
11	DIF			Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, practica el estudio y envía resultado en sobre cerrado al asistente del presidente en un lapso no mayor de tres días hábiles.
12	Administrador de Presidente	Presidente	Presidente	Recibe expediente y estudio socioeconómico firma el Formato Único de Gasto de Orden Social, turna al presidente municipal para su firma.
13	Presidente	Presidencia	Presidencia	Recibe expediente y firma Formato Único de

Norma Técnica No. 31
Gastos de Orden Social

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				Gasto de Orden Social, regresa expediente al Administrador.
14	Administrador de Presidencia	Presidencia	Presidencia	Recibe expediente y Formato Único de Gasto de Orden Social firmado por el Presidente Municipal, turna original a la Tesorería y se queda con copia.
15	Depto. Egresos Tesorería	Tesorería	Tesorería	Recibe expediente original y sella copia.
16	Depto. Egresos Tesorería	Tesorería	Tesorería	Verifica que toda la documentación se encuentre correcta y turna Formato Único de Gasto de Orden Social Tesorero para su firma.
17	Tesorero	Tesorería	Tesorería	Firma Formato Único de Gasto de Orden Social y da instrucciones para que se elabore el cheque.
18	Administrador de Presidencia	Presidencia	Presidencia	Recibe notificación de la Tesorería, informa al solicitante pase a recoger el cheque.
19	Administrador de Presidencia	Presidente	Presidencia	Pide al solicitante firme la póliza y entrega cheque.
20	Solicitante			Firma la póliza y recibe cheque.
21	Solicitante			Ejecuta el gasto y pide nota comprobatoria y la entrega al Administrador del presidente.
22	Administrador de Presidencia	Presidencia	Presidencia	Recibe nota comprobatoria si fue necesario expedirla de acuerdo a la presente Norma Técnica.

EXCEPCION A LA APLICACIÓN DE ESTA NORMA

Se exceptúa de la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica a las acciones y directrices que instruya el C. Presidente Municipal que sean derivadas de solicitudes recibidas personalmente en los recorridos que realice por las comunidades de la ciudad y que requieran de atención y solución inmediata a efecto de evitar riesgos en la salud y seguridad de los habitantes de la zona y en donde se ordene la realización de forma inmediata y por adjudicación directa la construcción, reparación o cualquier otro tipo de obra pública complementaria y en la aplicación de recursos podrán afectarse los gastos realizados a la partida de Gastos de Orden Social de la Presidencia Municipal.

Se entenderán como acciones de obra pública para ser aplicadas por excepción a esta Norma Técnica las contenidas en los Artículos 3, 50 fracciones II, V y VII último párrafo y 51 último párrafo de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de B.C.

La comprobación del gasto realizado, se deberá realizar de conformidad a lo establecido con la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de B.C.

El C. Presidente Municipal deberá informar periódicamente al Cabildo de las acciones efectuadas por excepción a esta Norma Técnica a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de B.C.

(Modificaciones efectuadas a partir del Ejercicio Fiscal 2008)

FORMATO ÚNICO DE GASTO DE ORDEN SOCIAL



**FORMATO ÚNICO DE GASTO DE ORDEN SOCIAL
PRESIDENCIA**

Datos Personales del Solicitante	
Nombre:	_____
Domicilio:	_____
Teléfono:	_____
Se anexa: Copia de Credencial de Elector Copia de Comprobante de Domicilio	

PARA USO EXCLUSIVO DE TESORERÍA

PARTIDA: 264	NO. DE FOLIO: _____
NO. DE DEPENDENCIA: _____	NO. DE ORDEN: _____

MUESTRA

RECIBÍ DEL XVIII A _____ DE _____ DE _____ MÉS DE _____ (_____) \$ _____ M.N. (_____)	CANTIDAD DE _____
POR CONCEPTO DE APOYO ECONÓMICO QUE OTORGA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SUFRAGAR GASTOS DE: _____ _____ _____	
CHEQUE A NOMBRE DE: _____	
Tijuana, Baja California a ____ de _____ del 200__	
_____ Nombre y firma del solicitante	

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO

Para que estés bien y de buenas

DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN (REGIDORES)

I. SOLICITANTE

Se presenta con la recepcionista o asistente del regidor, comenta el motivo de su visita y con el Regidor el cual expone los motivos por los que solicita ayuda económica, si califica (Según política No. 8 de la presente Norma); recibe los requisitos que debe presentar, llena Solicitud de Ayuda Económica (Formato No. 3) dirigido al Regidor Municipal solicitando la ayuda económica y anexa copia de una identificación con fotografía una vez integrada la documentación; la entrega. Si reúne los requisitos, se integra un expediente y se turna al regidor para recabar firma de autorización, posteriormente se pasa con el Administrador de Regidores, el cual checa saldo en la partida, y si existe saldo lo pasa a la Tesorería Municipal para que elabore el cheque, posteriormente notifica que se pase a recoger el cheque y firmar póliza. Una vez realizado el Gasto se le pide al solicitante que deberá presentar factura, presupuesto y/o cotización prestador de servicio o proveedor , excepto los casos que no exceda de 25 (Veinticinco) Salarios Mínimos Generales Vigentes (Modificación el día 28 de Abril del 2002), las cuales se entregaran al Administrador para que sean integrados al expediente.

II. REGIDURIA

A) SECRETARIA O ASISTENTE DE REGIDOR

Recibe al solicitante y lo cuestiona sobre su presencia, posteriormente lo turna con el Regidor. Rinde informe del procedimiento al Regidor

B) REGIDOR

Recibe al solicitante y le pide exponga la necesidad de la solicitud, evalúa el caso y determina la factibilidad de otorgarle ayuda económica o en especie. Si califica, le informa de los requisitos que deberá traer consigo en original y fotocopia, así como del llenado de la solicitud (formato No. 3), si determina que es necesario practicarle un estudio socioeconómico lo turna al DIF del cual recibirá en sobre cerrado la información directamente. Firma el expediente y comprobante de caja lo pasa con el Administrador de Regidores.

C) ADMINISTRADOR DE REGIDORES

Teniendo la información y documentación correcta, verifica el presupuesto, si no existe saldo en la partida, devuelve el expediente y notifica que no hay saldo; de existir saldo en la partida, autoriza y ajusta el saldo. Una vez autorizado el apoyo económico turna el expediente a Tesorería Municipal para la afectación de la partida y la elaboración del

cheque, posteriormente, recibe de Tesorería el aviso para que pase a recoger el cheque, este informa al solicitante que se pase a recoger y firmar la póliza. Una vez ejecutado el gasto se le pide al solicitante que deberá presentar presupuesto y/o cotización del prestador de servicios o proveedor, excepto los casos en que no exceda de 25 (veinticinco) Salarios Mínimos Generales Vigentes (Modificación el día 28 de Abril del 2002), las cuales archiva en el expediente para su control.

III.- TESORERIA

A) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recibe del administrador de Regidores el expediente original y lo revisa, verifica el saldo de la partida y, si no existe saldo, comunica al administrador sobre la situación y este notifica al regidor sobre la situación, en caso contrario, si existe saldo, se autoriza presupuestalmente deduciéndose de la partida y se expide cheque para autorización del Tesorero, posteriormente comunica al Administrador de Regidores que pase a recoger el cheque, este gira instrucciones para que firme la póliza y se le haga entrega el cheque.

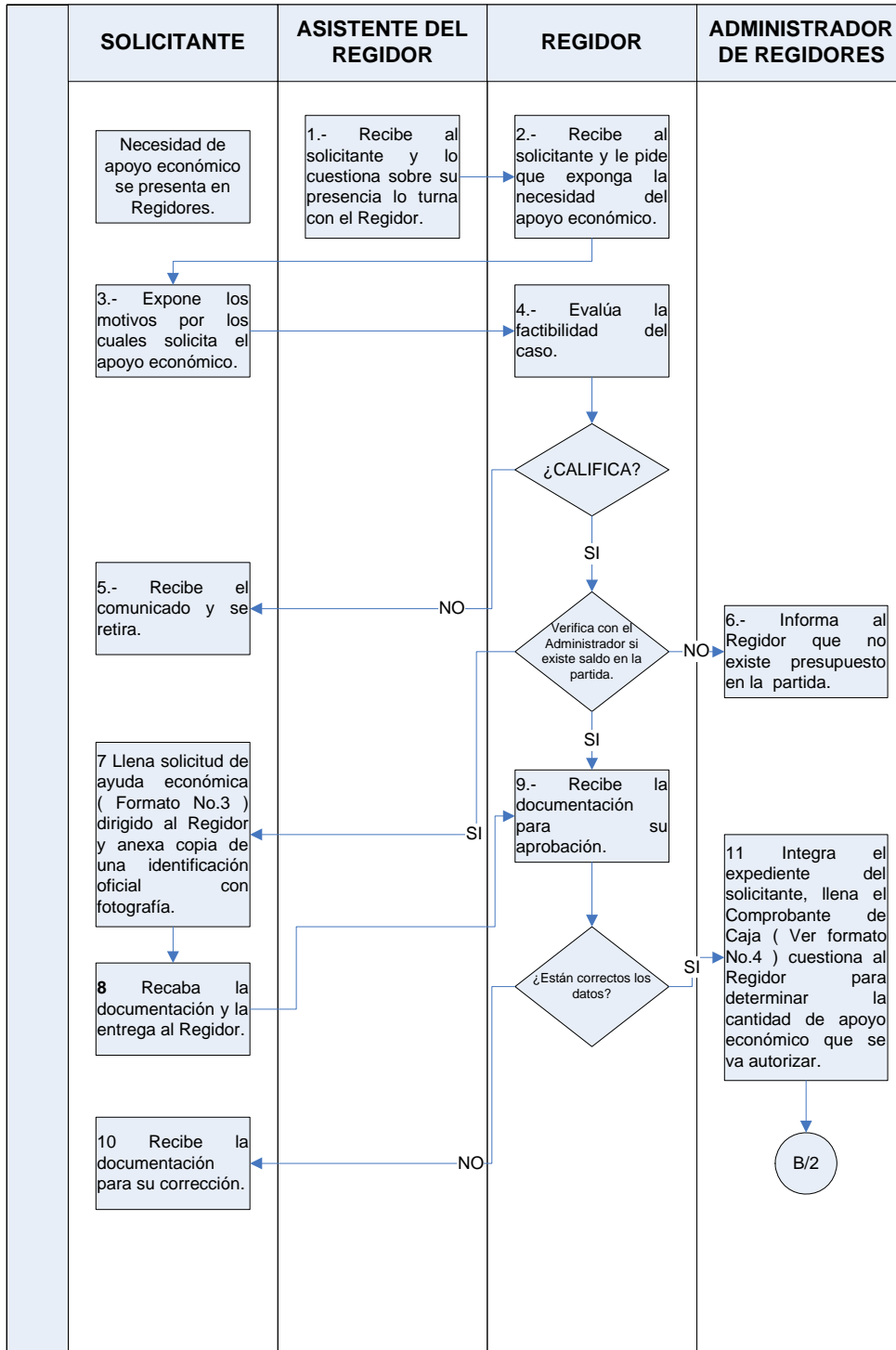
B) TESORERO

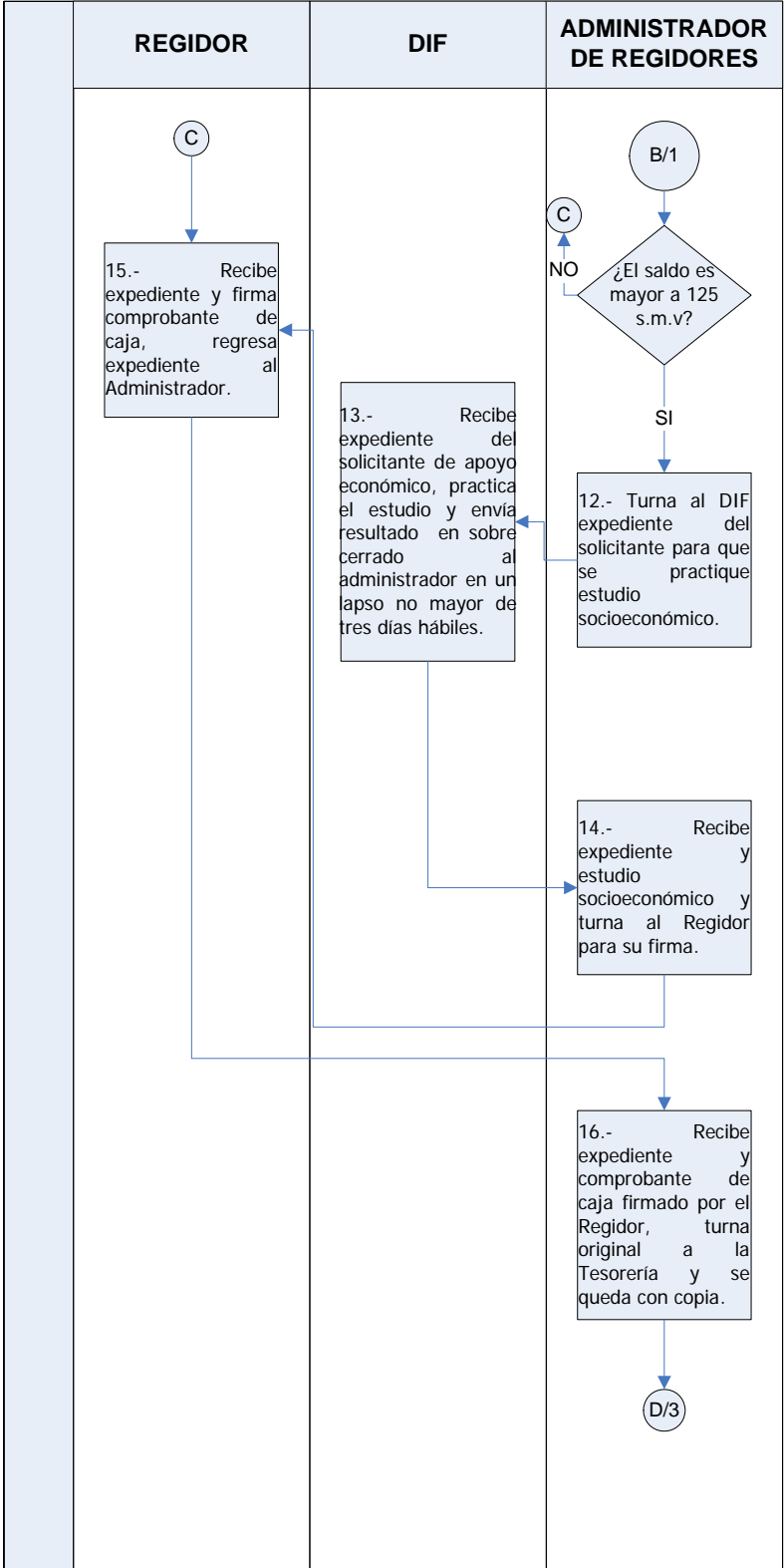
Firma el comprobante de Caja (Formato Num. 4) y da instrucción al departamento de Egresos para que se elabore el cheque. Firma el cheque para que se entregue.

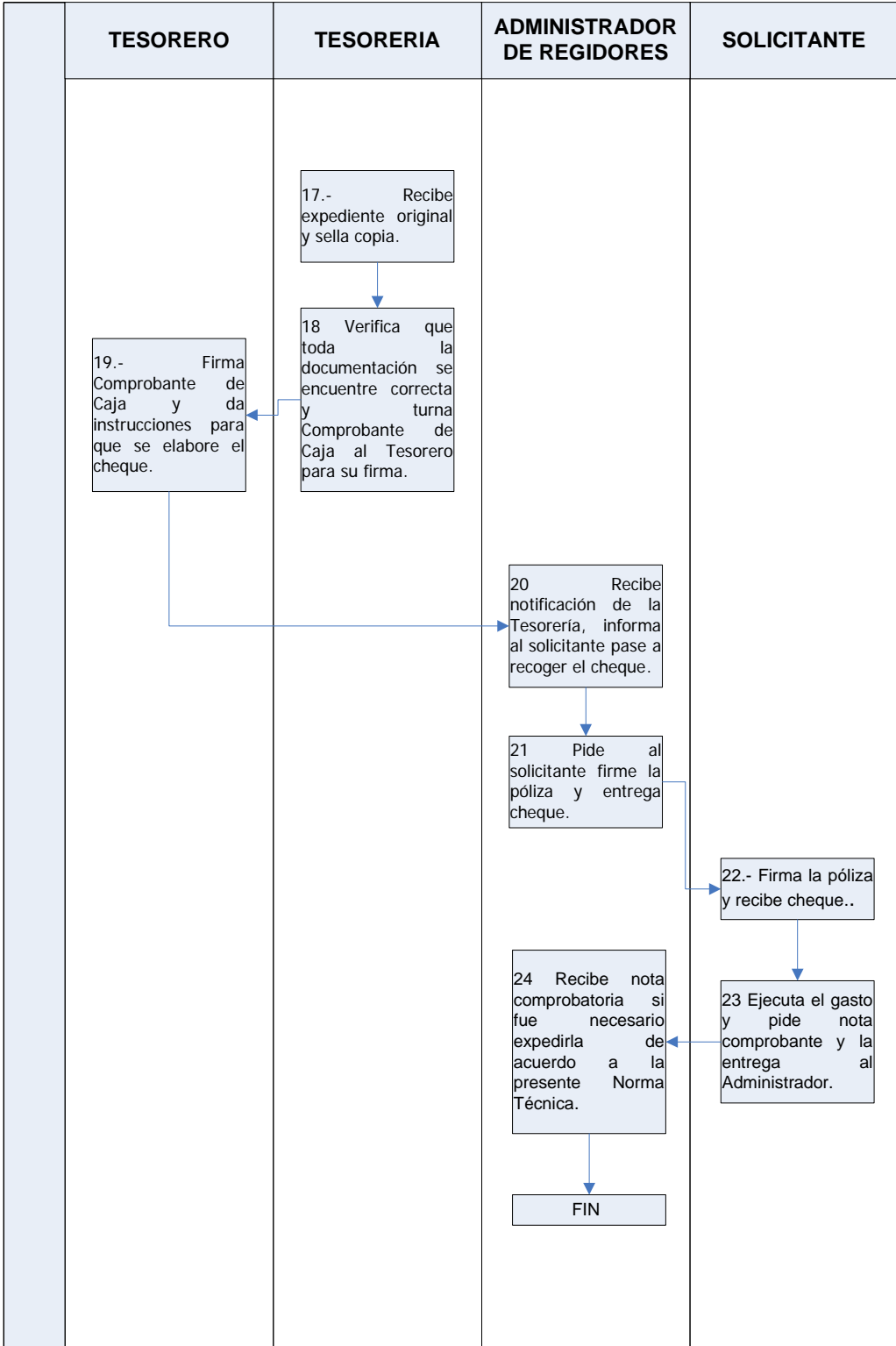
IV.- DESARROLLO INTGRAL DE FAMILIA (DIF)

Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, por parte de la Secretaria o Asistente Municipal del Regidor. Practica estudio Socioeconómico. Envía resultado del estudio en sobre cerrado a la Secretaria o Asistente del Regidor en un lapso no mayor a tres días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO –REGIDORES-







DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NORMA TÉCNICA RELATIVA AL GASTO DE ORDEN SOCIAL – R E G I D U R I A

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
	Solicitante			Necesidad de apoyo económico, se presenta al Departamento de Regidores para solicitarlo.
1	Asistente de Regidores	Regidores	Regidores	Recibe al solicitante y lo cuestiona sobre su presencia, lo turna con el Regidor.
2	Regidor	Regidores	Regidores	Recibe a la persona y le pide que exponga la necesidad del apoyo económico.
3	Solicitante			Expone los motivos por lo cuales solicita el apoyo económico.
4	Regidor	Regidores	Regidores	Evalúa la factibilidad del caso.
5	Solicitante			¿ Califica ? Si es No, Recibe el comunicado y se retira. Si es SI, verifica con el Administrador de Regidores si existe saldo en la partida ?
6	Administrador de Regidores	Regidores	Regidores	Si es NO, Informa al Regidor que no existe presupuesto en la partida.
7	Solicitante			Si existe saldo en la partida, el Solicitante llena la Solicitud de Ayuda Económica (Formato No.3) dirigido al Regidor y anexa copia de una identificación oficial con fotografía.
8	Solicitante			Recaba la documentación y la entrega al Regidor.
9	Regidor	Regidores	Regidores	Recaba la documentación para su aprobación.
10	Solicitante			¿ Están correctos los datos ?, Si es NO, recibe la documentación para su corrección.
11	Administrador de Regidores	Regidores	Regidores	Si están correctos los datos , integra el expediente del solicitante, llena el Comprobante de Caja (Formato No.4) cuestiona al Regidor para determinar la cantidad del apoyo económico que se va autorizar.
12	Administrador de Regidores	Regidores	Regidores	¿ El saldo es mayor a 125 salarios mínimos generales ?, Si es SI, turna al DIF expediente del solicitante para que se practique estudio socioeconómico.
13	DIF			Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, practica el estudio y envía resultado en sobre cerrado al administrador en un lapso no mayor de tres días hábiles.
14	Administrador de	Regidores	Regidores	Recibe expediente y estudio

Norma Técnica No. 31
Gastos de Orden Social

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
	Regidores			socioeconómico y turna al regidor para su firma.
15	Regidor	Regidores	Regidores	Recibe expediente y firma Comprobante de Caja, regresa expediente al Administrador.
16	Administrador de Regidores	Regidores	Regidores	Recibe expediente y Comprobante de Caja firmado por el regidor, turna original a la Tesorería y se queda con copia.
17	Encargado de egresos	Departamento de Egresos	Tesorería	Recibe expediente original y sella copia.
18	Encargado de Egresos	Departamento de Egresos	Tesorería	Verifica que toda la documentación se encuentre correcta y turna Comprobante de Caja al Tesorero para su firma.
19	Tesorero	Tesorería	Tesorería	Firma Comprobante de Caja y da instrucciones para que se elabore el cheque.
20	Administrador de Regidores	Regidores	Regidores	Recibe notificación de la Tesorería, informa al solicitante pase a recoger el cheque.
21	Administrador de Regidores	Regidores	Regidores	Pide al solicitante firme la póliza y entrega cheque.
22	Solicitante			Firma la póliza y recibe cheque.
23	Solicitante			Ejecuta el gasto y pide nota o comprobante y la entrega al administrador.
24	Administrador de Regidores	Regidores	Regidores	Recibe nota comprobatoria si fue necesario expedirla de acuerdo a la presente Norma Técnica.

FORMATO No. 3.-



**SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA
REGIDORES**

Tijuana Baja California a _____ del 200__

Regidor _____
Del XVIII Ayuntamiento de Tijuana
P r e s e n t e

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted su apoyo para:

Datos personales del Solicitante:

Muestra

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Se anexa: Copia de Credencial Oficial con Foto
Copia de Comprobante de Domicilio

Sin otro asunto por el momento, y agradeciendo de antemano la atención brindada,
me despido de Usted.

A T E N T A M E N T E

NORMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA REGIDORES

Este formato deberá ser proporcionado por la Secretaria o Asistente del Regidor Municipal al Solicitante de la Ayuda, con el fin de evitar contratiempos que ocasionará el elaborar el oficio por personas de bajo nivel académico o analfabetas.

- a) Fecha: Día, mes y año en que se está haciendo la solicitud.
- b) Motivo de la Ayuda: En estos renglones se plasmarán los fines para los que está solicitando la ayuda, y el tipo de apoyo que solicita
- c)) Domicilio: Domicilio particular del solicitante.
- d) Teléfono: Número de teléfono personal.
- e) Se anexa copia de Credencial Oficial con Fotografía. (Credencial estatal, ID)
- f) Se anexa copia de comprobante de Domicilio. (Comprobante de Agua ó Luz)
- c) Nombre y firma del Solicitante: Nombre completo del solicitante y firma o en su caso de la persona autorizada con carta poder para realizar la solicitud.

FORMATO No. 4-



**CONTROL DEL GASTO DE ORDEN SOCIAL
COMPROBANTE DE CAJA**

PARA USO EXCLUSIVO DE TESORERÍA

PARTIDA	No. FOLIO
No. DE DEPENDENCIA	CTA. PROVEEDOR

POR \$ _____ M.N.

RECIBÍ DEL XVII AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE \$ _____ M.N. (_____)

POR CONCEPTO DE APOYO ECONOMICO QUE OTORGA AL REGIDOR PARA SUFRAGAR GASTOS DE:

Muestra

CHEQUE A NOMBRE DE: _____

Tijuana Baja California a _____ de _____ de 200__

Nombre y Firma del Solicitante

JEFE DEL DEPTO. DE REGIDORES	REGIDOR	TESORERO MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBANTE DE CAJA PARA REGIDORES

- a) Partida: Es el número de partida presupuestal a la que se afectará por el apoyo otorgado.
- b) No. Folio: Número de folio consecutivo para control de Tesorería.
- c) No. de Dependencia: Número de identificación de la Dependencia que otorga el apoyo económico.
- d) Cta. Proveedor: Número de cuenta asignado al proveedor para control de tesorería.
- e) Cantidad Indicada en número: Importe total en número arábigo, del apoyo en efectivo o en especie.
- f) Cantidad Indicada en letra: Importe total a letra, del apoyo en efectivo o en especie.
- g) Tipo de Gasto: Descripción de la necesidad por la que solicita el apoyo.
- h) Fecha: Día, mes y año en que se está haciendo la solicitud.
- i) Nombre y firma del solicitante: Nombre completo del solicitante y firma o en su caso de la persona autorizada con carta poder para realizar la solicitud y para recibir.
- j) Firma del Regidor Municipal: Firma de conformidad del Regidor Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, B. C.
- k) Firma del Tesorero Municipal: Firma de conformidad del Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, B. C.

DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN (DELEGACIONES)

I. SOLICITANTE

Se presenta en la recepción de la Delegación, comenta con la recepcionista el motivo de su visita y lo pasa con el Jefe del Departamento de Bienestar Social, al cual expone los motivos por los que solicita ayuda económica, si califica (Según política No. 12 de la Presente Norma); recibe los requisitos que debe presentar. Llena solicitud de ayuda (Formato No.5) dirigido al Delegado Municipal solicitando él ayuda económica, los fines de la misma y anexa copia de una identificación oficial con fotografía. Una vez integrada la documentación; la entrega. Si está correcta, se integra un expediente y se turna al Delegado para recabar firma de autorización, posteriormente, se envían los originales al Tesorero Municipal para que elabore el cheque, el cual, informará al solicitante que pase a recoger cheque y firmar póliza. Una vez ejecutado el gasto, se le pide al solicitante que deberá presentar factura, presupuesto y/o cotización del prestador de servicio o proveedor, excepto los casos que no exceda de 25 (veinticinco) Salarios Mínimos Generales Vigentes (Modificación el día 28 de Abril del 2002) las cuales se entregarán a la Delegación para que sean integradas al expediente.

II. DELEGACIÓN

A) SECRETARIA

Recibe al Solicitante, lo cuestiona sobre su presencia, posteriormente lo turna con el Jefe del Departamento de Bienestar Social para que sea atendido.

B) DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

Recibe al Solicitante y le pide exponga la necesidad de la solicitud, evalúa el caso y determina la factibilidad de otorgarle ayuda económica, si califica, le informa los requisitos que deberá traer consigo en original y fotocopia, si determina que es necesario practicarle un estudio socioeconómico, lo turna al DIF del cual recibirá en sobre cerrado la información directamente. Una vez teniendo la información y documentación correcta integra el expediente y lo envía al Administrador para su autorización.

C) ADMINISTRADOR

Recibe el expediente con la documentación y verifica que esté correcta, si es así, verifica el saldo en la partida y la causa por la que se otorga el apoyo. De no estar completa

la información, la devuelve al Departamento de Bienestar Social para su completa integración. Si no existe efectivo en la partida devuelve el expediente al Departamento de Bienestar Social; de existir saldo en el presupuesto, autoriza y ajusta el saldo. Posteriormente, turna el expediente al Delegado para su firma, ya autorizado el apoyo económico lo turna al Auxiliar de Egresos de Tesorería Municipal para la afectación de la partida y la elaboración del cheque. Posteriormente, recibe de Tesorería el aviso para que pase a recoger el cheque, e informa al el Solicitante para recibir cheque y firmar la póliza; una vez ejecutado el gasto recibe de éste factura, presupuesto y/o cotización del prestador de servicio o proveedor, excepto los casos que no exceda de 25 (Veinticinco) Salarios Mínimos Generales Vigentes (Modificación el día 28 de Abril del 2002), las cuales archiva en la copia del expediente de la Delegación.

D) DELEGADO

Recibe del Administrador, expediente y un breve informe del caso, firma de autorización en el comprobante de caja (Formato No. 5) y entrega el expediente de nuevo al Administrador para su seguimiento.

III. TESORERÍA

A) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recibe del Administrador de la Delegación el expediente y lo revisa; si no está correcto, lo devuelve para que se complete la información. Verifica el saldo en la partida y, si no existe saldo, comunica al Administrador sobre la situación. En caso contrario, si existe saldo, comunica al Tesorero sobre el saldo para que autorice la elaboración del cheque y, posteriormente, comunica al Administrador de la Delegación para que pase a recoger el cheque. Pide al Solicitante firme la póliza y entrega el cheque.

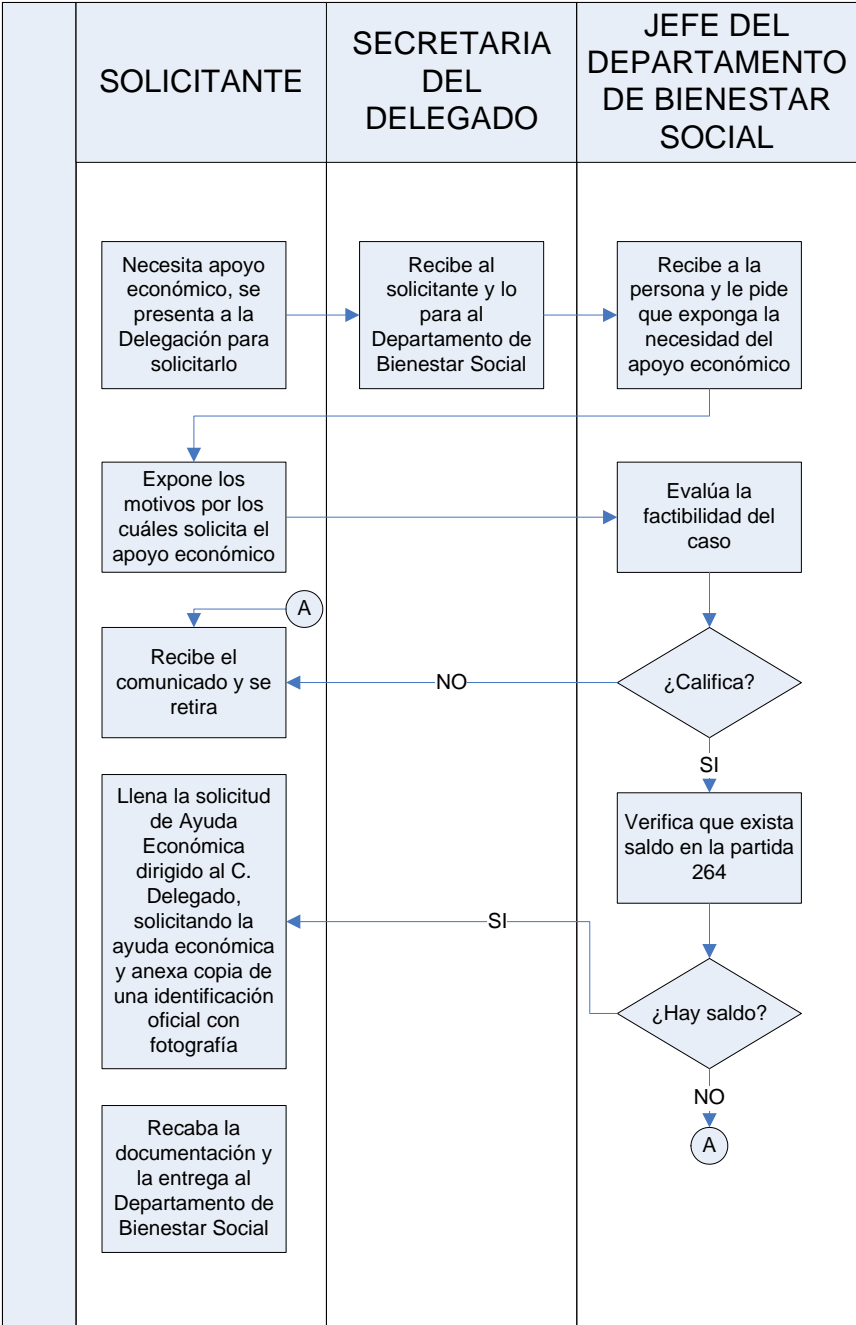
B) TESORERO

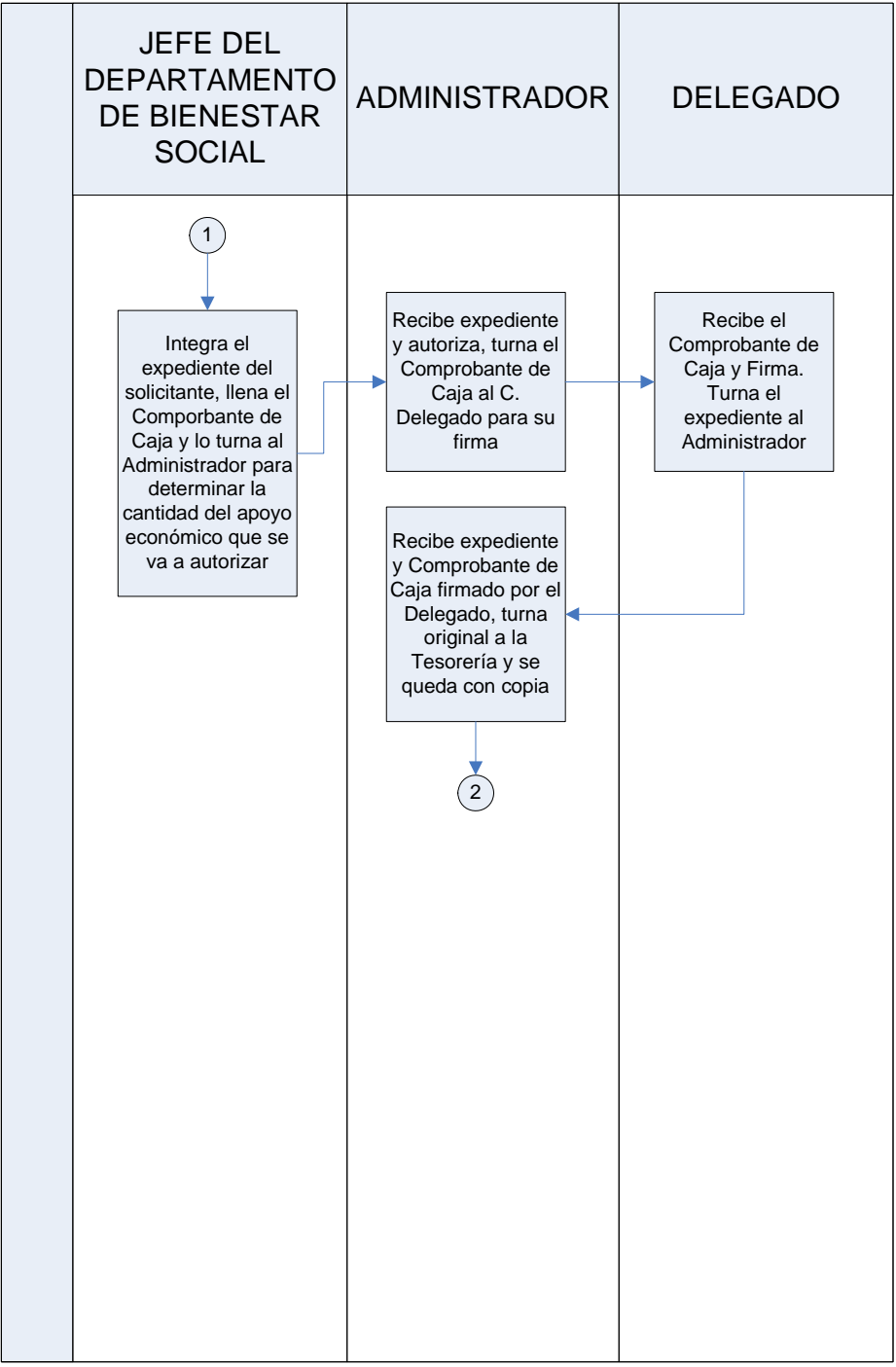
Firma el comprobante de caja (Formato No. 6) y da instrucciones al Departamento de Egresos para que se elabore el cheque. Firma el cheque para que se entregue.

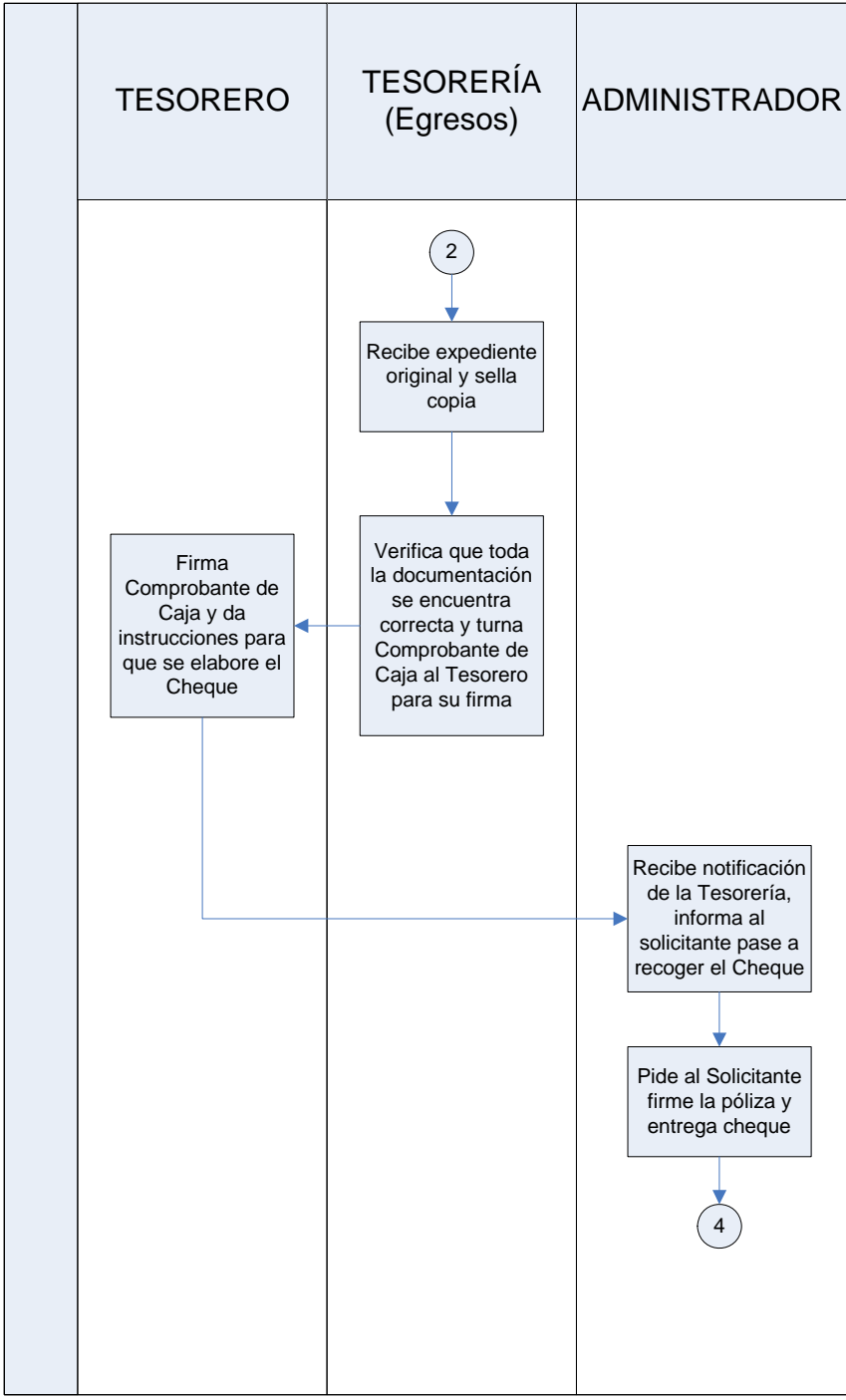
IV.- DESARROLLO INTREGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)

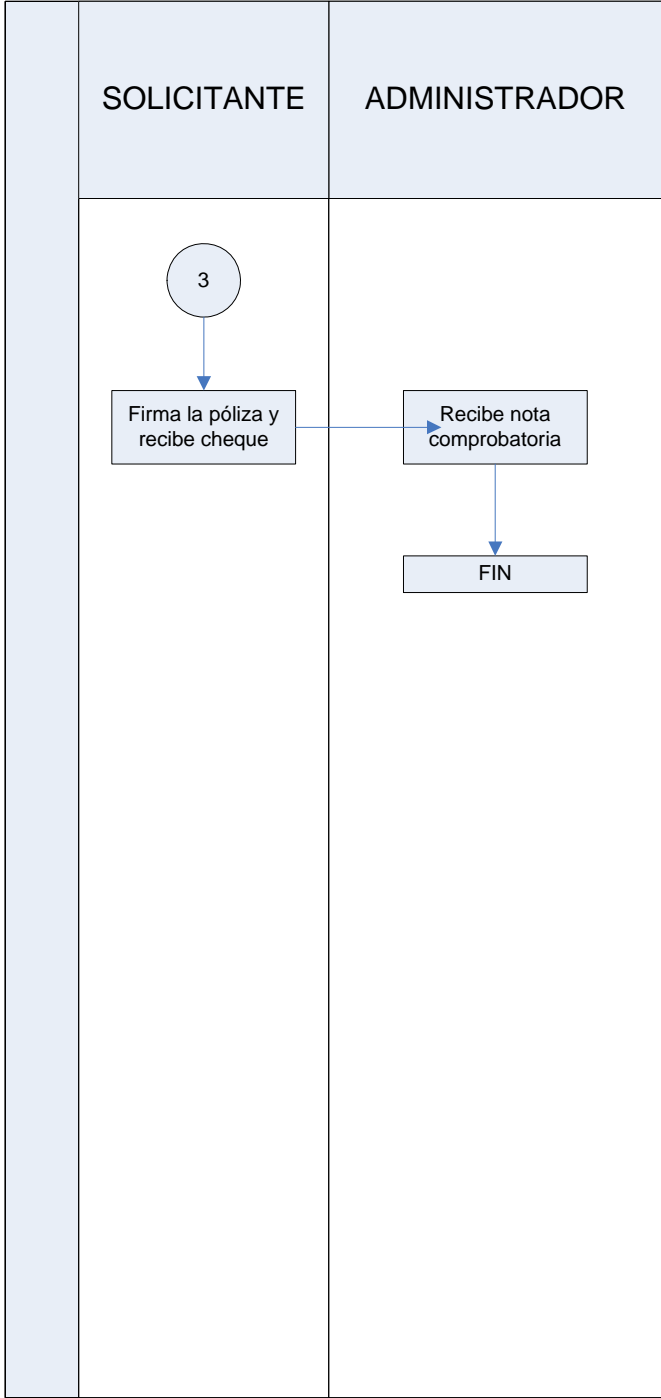
Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, por parte del Departamento de Bienestar Social. Practica estudio Socioeconómico. Envía resultado del estudio en sobre cerrado al Departamento de Bienestar Social, en un lapso no mayor a tres días hábiles.

DIAGRAMA DE FLUJO –DELEGACIONES-









DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NORMA TÉCNICA RELATIVA AL GASTO DE ORDEN SOCIAL - D E L E G A C I O N E S

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
				Necesidad de apoyo económico, se presenta en la Delegación para solicitarlo.
1	Secretaria del Delegado	Delegación	Delegación	Recibe al solicitante y lo pasa al Departamento de Bienestar Social.
2	Jefe del Depto. de Bienestar Social	Bienestar Social	Delegación	Recibe al solicitante y le pide que exponga la necesidad del apoyo económico.
3	Solicitante			Expone los motivos por los cuales solicita el apoyo económico.
4	Jefe del Depto. de Bienestar Social	Bienestar Social	Delegación	Evalúa la factibilidad del caso. ¿CALIFICA?
5	Solicitante			Si NO Califica, recibe el comunicado y se retira.
6	Solicitante			Si Califica, el Jefe del Depto. de Bienestar Social, verifica si existe saldo en la partida. Si es No, pasa al número 5. Si es Si, Llena Solicitud de Ayuda Económica (Formato No.5) dirigido al Delegado, solicitando la ayuda económica y anexa copia de una identificación oficial con fotografía.
7	Solicitante			Recaba la documentación y la entrega al Departamento de Bienestar Social.
8	Jefe del Depto. de Bienestar Social	Bienestar Social	Delegación	Recibe la documentación para su aprobación.
9	Solicitante			¿Están correctos los datos? Si es NO, recibe los documentos para su corrección.
10	Jefe del Depto. de Bienestar Social	Bienestar Social	Delegación	Integra el expediente del solicitante, llena el Comprobante de Caja (ver Anexo No.6) y lo turna al Administrador para determinar la cantidad del apoyo económico que se va autorizar.
11	Administrador	Administrativo	Delegación	Recibe expediente y autoriza, turna Comprobante de Caja a la Delegación para su firma.
12	Delegado	Delegación	Delegación	Recibe Comprobante de Caja y firma. Turna expediente al Administrador.
13	Administrador	Administrativo	Delegación	Recibe expediente y Comprobante de Caja firmado por el Delegado, turna original a la Tesorería y se queda con copia.
14	Auxiliar de Egresos	Egresos	Tesorería	Recibe expediente original y sella copia.
15	Auxiliar de Egresos	Egresos	Tesorería	Verifica que toda la documentación se encuentre correcta y turna Comprobante de Caja al Tesorero para su firma.
16	Tesorero	Tesorería	Tesorería	Firma Comprobante de Caja y da instrucciones para que elabore el cheque.
17	Administrador	Administrativo	Delegación	Recibe notificación de la Tesorería, informa al

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
				solicitante pase a recoger el cheque.
18	Administrador	Administrativo	Administrativo	Pide al solicitante firme la póliza y entrega cheque.
19	Solicitante			Firma la póliza y recibe cheque.
20	Solicitante			Ejecuta el gasto y pide nota comprobatoria y la entrega al administrador.
21	Administrador	Administrativo	Delegación	Recibe nota comprobatoria si fue necesario expedirla de acuerdo a la presente Norma Técnica.

FORMATO NO. 5.-



**SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA
DELEGACIONES MUNICIPALES**

Tijuana Baja California a _____ del 200__

DELEGADO MUNICIPAL DE _____
Del XVIII Ayuntamiento de Tijuana
P r e s e n t e

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted su apoyo para:

Datos personales del Solicitante:

Muestra

Domicilio: _____
Teléfono: _____

Se anexa: Copia de Credencial Oficial con Foto
Copia de Comprobante de Domicilio

Sin otro asunto por el momento, y agradeciendo de antemano la atención brindada,
me despido de Usted.

A T E N T A M E N T E

NORMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA DELEGACIONES MUNICIPALES

- a) Fecha: Día, mes y año en que se está haciendo la solicitud.
- b) Motivo de la Ayuda: En estos renglones se plasmarán los fines para los que está solicitando la ayuda, y el tipo de apoyo que solicita
- c)) Domicilio: Domicilio particular del solicitante.
- d) Teléfono: Número de teléfono personal.
- e) Se anexa copia de Credencial Oficial con Fotografía. (Credencial estatal, ID)
- f) Se anexa copia de comprobante de Domicilio. (Comprobante de Agua ó Luz)
- c) Nombre y firma del Solicitante: Nombre completo del solicitante y firma o en su caso de la persona autorizada con carta poder para realizar la solicitud.

FORMATO NO. 6



**CONTROL DEL GASTO DE ORDEN SOCIAL
COMPROBANTE DE CAJA**

PARA USO EXCLUSIVO DE TESORERÍA

PARTIDA	No. FOLIO
No. DE DEPENDENCIA	CTA. PROVEEDOR

POR \$ _____ M.N.

RECIBÍ DEL XVII AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE \$ _____ M.N. (_____)

POR CONCEPTO DE APOYO ECONOMICO QUE OTORGA AL DELEGADO PARA SUFRAGAR GASTOS DE:

Muestra

CHEQUE A NOMBRE DE: _____

Tijuana Baja California a _____ de _____ de 200__

Nombre y Firma del Solicitante

ADMINISTRADOR DE LA DELEGACIÓN	DELEGADO	TESORERO MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBANTE DE CAJA PARA DELEGACIONES

- a) Partida: Es el número de partida presupuestal a la que se afectará por el apoyo otorgado.
- b) No. Folio: Número de folio consecutivo para control de Tesorería.
- c) No. de Dependencia: Número de identificación de la Delegación que otorga el apoyo económico.
- d) Cta. Proveedor: Número de cuenta asignado al proveedor para control de tesorería.
- e) Cantidad Indicada en número: Importe total en número arábigo, del apoyo en efectivo o en especie.
- f) Cantidad Indicada en letra: Importe total a letra, del apoyo en efectivo o en especie.
- g) Tipo de Gasto: Descripción de la necesidad por la que solicita el apoyo.
- h) Cheque A Nombre de: Nombre de la persona que se elaborará el cheque.
- i) Fecha: Día, mes y año en que se está haciendo la solicitud.
- j) Nombre y firma del solicitante: Nombre completo del solicitante y firma o en su caso de la persona autorizada con carta poder para realizar la solicitud y para recibir.
- k) Firma del Delegado: De conformidad del Delegado Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, B. C., que corresponda.
- l) Firma del Tesorero Municipal: Firma de conformidad del Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, B. C.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La Presidencia Municipal, la Regiduría, Delegaciones Municipales así como la Tesorería Municipal, enviarán al término de cada mes un informe a Sindicatura, de la prestación de apoyos económicos, que hayan afectado la partida de Gasto de Orden Social, con la siguiente información:

- a) Fecha de la solicitud de ayuda
- b) Nombre del solicitante
- c) Motivo de la Ayuda
- d) Tipo de ayuda
 - * Si es económica, el importe
 - * Si es en especie, bienes otorgados.
- e) Domicilio del Solicitante.

Únicamente el C. Presidente Municipal podrá ordenar la aplicación de las excepciones a esta Norma Técnica, y los gastos realizados de conformidad a dicha excepción podrán ser con cargo a la Partida de Gastos de Orden Social de la Presidencia Municipal, y por la naturaleza de los mismos se deberán obviar al máximo los tramites administrativos cuidando cumplir con lo previsto en el capítulo de **Excepciones a esta Norma Técnica** pagina 13. *(Modificación a partir del Ejercicio Fiscal 2008)*

2.- En el caso de la Presidencia, Regiduría sus auxiliares al efectuar una evaluación al solicitante determinará, según sea el caso, la factibilidad para la realización de un estudio socioeconómico, y en el caso de las Delegaciones; será el Departamento de Bienestar Social.

3.- Todo apoyo económico que se otorgue a personas físicas, con un monto igual o mayor a 125 Salarios Mínimos Generales (Modificación al 28 de Abril del 2002), deberán ser respaldados a través de un estudio socioeconómico realizado por la trabajadora social del DIF. Dicho estudio socioeconómico no será necesario si el gasto efectuado a esta partida es para beneficio colectivo.

4.- Todo apoyo económico que se autorice debe estar respaldado con las firmas de las personas responsables (Presidencia Municipal, Regiduría y/o Delegación) y la documentación del ciudadano que solicita el apoyo y aquella que fundamenta la autorización, así como los documentos que acrediten la ejecución del gasto.

5.- El tiempo de duración del trámite para el otorgamiento de ayuda económica o en especie, que se va a otorgar, según sea el caso, no excederá de cinco días hábiles para su resolución, por lo que a partir de que el solicitante entregue la documentación solicitada, tendrá al segundo día la contestación, al quinto día la resolución de Tesorería Municipal y en caso de que el expediente sea turnado al D.I.F. para un estudio Socioeconómico, la duración será de ocho días hábiles como máximo.

6.-El Sistema DIF deberá presentar a la Presidencia Municipal, Regiduría y Delegaciones los resultados del Estudio Socioeconómico solicitado en sobre cerrado en un término de tres días hábiles posteriores a la solicitud por parte de los solicitantes.

7.-Para la realización de Matrimonios Colectivos, las Delegaciones cubrirán el importe de la ceremonia de los Contrayentes con cargo a la partida 264.- Gasto de Orden Social de la Delegación.

Para el festejo de la celebración de los matrimonios colectivos, se dispondrá de un máximo de un salario mínimo por pareja que participe en el matrimonio colectivo, con cargo a la partida de gasto de orden social, justificados de conformidad a las leyes vigentes ante Tesorería para su reembolso o pago.

8.-Los expedientes de los solicitantes de ayuda económica deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Comprobante de Caja debidamente firmado. **Para el Gasto de Orden Social que se efectúe por la Presidencia Municipal deberá contener el Formato Único de Gasto de Orden Social debidamente firmado.**
- b) Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse factura y/o presupuesto del prestador del servicio del proveedor, excepto los casos que no excedan de 25 (Veinticinco) Salarios Mínimos Generales Vigentes.(Modificación al 31 de Enero 2003).
- c) Solicitud de apoyo económico, indicando el motivo de la misma elaborada y firmada por el solicitante. (La solicitud podrá ser elaborada por el administrador, siempre y cuando la persona que solicite el apoyo no pueda escribir de puño y letra la solicitud, debiéndose así hacer constar en la solicitud). **Para el Gasto de Orden Social que se efectúe por la Presidencia Municipal deberá contener el Formato Único de Gasto de Orden Social debidamente firmado.**
- d) Copias fotostáticas de la identificación oficial con fotografía, tales como elector Estatal o Local, licencias, pasaporte Mexicano, cartilla, credencial den INSEN de Migrante, Discapacitado, o expedida por instituciones Oficiales; en el caso de que no cuente con identificación, será suficiente con una carta firmada por dos testigos que cuenten con identificación que lo conozcan, anotando los nombres y domicilios de los testigos.
- e) Copia fotostática del comprobante de domicilio del solicitante o su representante legal. En el caso de no contar con comprobante de domicilio deberá presentar una carta firmada por dos testigos que acrediten su domicilio. (Modificación con fecha 28 de Abril del 2002).
- f) Tratándose de una persona moral con fines no lucrativos, el solicitante deberá ser el representante legal de la misma

- g) Tratándose de organizaciones o comités de vecinos, el representante deberá presentar relación de firmas donde lo autorizan a realizar tales gestiones, con nombres y domicilios de los vecinos.
- h) En caso de apoyos a estudiantes su acreditación como tal y para asistencia a cursos o eventos foráneos deberá presentar, sus calificaciones más recientes, las cuales deberán ser aprobatorias.
- i) En caso de apoyos para pagos de servicios públicos, será necesario anexar un recibo con el adeudo actualizado.

9.- Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como estudiantes destacados además de los requisitos establecidos en la presente Norma Técnica deberán:

- a) Acreditarse como tal (Ejemplo: Constancia de estudios)
- b) Acreditar promedio como mínimo de 9.7.

10.- Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como deportistas destacados además de los requisitos establecidos en la presente Norma Técnica deberán:

- a) Acreditarse como tal (Ejemplo: carta de asociación deportiva)
- b) Invitación o convocatoria al torneo.

11.- El Presidente Municipal, los Regidores y los Delegados Municipales, son los únicos funcionarios facultados para autorizar el otorgamiento de apoyos económicos o en especie con cargo a esta partida presupuestal 264.

12.- El otorgamiento del apoyo económico o en especie se autorizará en las condiciones y términos de la presente Norma Técnica. Los ciudadanos, Asociaciones con fines no lucrativas y las Agrupaciones de Vecinos, únicamente podrán recibir un apoyo económico en el ejercicio presupuestal vigente.

- a).- En el caso en el que los ciudadanos, asociaciones con fines no lucrativos o agrupaciones de vecinos soliciten apoyo económico, habiéndoseles autorizado uno con anterioridad en el ejercicio presupuestal vigente, el Sindico Procurador deberá autorizar el gasto.

13.- Los conceptos por los cuales se podrán otorgar ayuda económica a favor de los ciudadanos o asociaciones con fines no lucrativos, así como sectores de la población que por su condición de marginación o escasos recursos que así lo requieran, serán los siguientes:

- a) Gastos derivados de defunciones.
- b) Gastos Médicos, entendiéndose por gastos médicos gastos de hospital, honorarios médicos, medicamentos, prótesis, o aparatos de ortopedia y cualquier otro tipo de artículo médico necesario para preservar o recuperar la salud.

- c) Alimentos conceptuados dentro de la canasta básica.
- d) Pasajes.
- e) Materiales de construcción y mantenimiento de viviendas, escuelas, y centros comunitarios.
- f) Renta de casa – habitación y pago de servicios públicos.
- g) Derechos por servicios que prestan los gobiernos municipales, estatales y federales.
- h) Artículos básicos para el funcionamiento de viviendas (Tales como estufa, tanque de gas, ropa de cama, calentador de agua, etc.).
- i) Instrumentos deportivos y apoyo a deportistas destacados para asistir a competencias.
- j) Útiles, uniformes escolares, colegiaturas, cursos de apoyos de viáticos para estudiantes destacados que asistan a eventos académicos o afines a sus estudios, así como equipos escolares.
- k) Apoyos a los habitantes de la ciudad en eventos especiales día del niño, día de las madres, día de Reyes, Posadas Navideñas, Jornadas Comunitarias así como todos aquellos eventos masivos. (Modificación con fecha 28 de Abril del 2002).
- l) Reparación de vehículos básicos de transporte.
- m) Pago de Honorarios por Asuntos Jurídicos para personas de escasos recursos. (Excepción a la Norma el día 31 de Enero del 2003).
- n) En los casos no previstos en este apartado, se deberá solicitar la autorización del Síndico Procurador para poder efectuar gastos con cargo a esta partida.

14.- En el caso de los eventos a los que se refiere el punto "K" de la presente Norma Técnica, serán comprobados a la Tesorería con la siguiente información:

- a) Factura y/o presupuesto que compruebe el gasto.
- b) Fotografías del evento.
- c) Además deberá incluir un informe por parte de la persona que autorizó la Solicitud de Apoyo. (Excepción a la Norma el día 28 de Abril del 2002).

15.- El plazo para la comprobación a la Tesorería de los Eventos a los que se refiere la política 13 inciso "K" de la presente Norma Técnica, será de 15 días después de la realización del evento, por lo cual el solicitante deberá de mencionar en el oficio de solicitud del Vale a la Tesorería, la fecha de realización del evento. (Excepción a la Norma el día 31 de Enero del 2003).

16.- Los apoyos económicos solicitados a la Presidencia Municipal, a la Regiduría Municipal y a las Delegaciones Municipales con cargo a la partida de Gastos de Orden Social hasta con un importe de 125 (ciento veinticinco) salarios mínimos generales vigentes podrán efectuarse a través del Fondo revolvente siguiendo los procedimientos establecidos en la Norma Técnica relativa al Fondo Fijo de Caja, y para su reembolso será a más tardar dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores a la fecha en que recibió la solicitud.

17.- La Presidencia Municipales, Regiduría Municipal y las Delegaciones Municipales podrán realizar gastos con cargo a esta partida utilizando vales por comprobar cuando la ayuda que se realice sea en especie o sea necesario adquirirlos para entregarlos posteriormente a los beneficiarios, por lo que la comprobación de estos gastos se someterán a las políticas de la presente Norma Técnica Administrativa.

18.- La Tesorería Municipal deberá de expedir el cheque de la ayuda económica en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciban los documentos descritos en la política No.12 de esta Norma Técnica.

19.- La Presidencia Municipal, la Regiduría Municipal y las Delegaciones Municipales, mensualmente intercambiaran información de los nombres de los solicitantes de los apoyos, con la finalidad de evitar duplicidad de apoyos económicos.

20.- El responsable de la unidad administrativa de las dependencias (Presidencia Municipal, Regiduría Municipal y Delegaciones Municipales), deberán indicar a la Tesorería en la solicitud el nombre al que se destinará el cheque.

21.- La Tesorería Municipal llevará un control en listado de los solicitantes de quienes se les ha dado apoyo económico o en especie y verificará que se cumpla con lo establecido en la Política 12, debiendo informar a la Presidencia, Delegaciones y a los Regidores sobre los apoyos que sean negados.

22.- La Presidencia Municipal deberá informar periódicamente al Cabildo de las acciones efectuadas por excepción a esta Norma Técnica a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51 de la Ley de Obras Publicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de B.C. *(Modificación a partir del Ejercicio Fiscal 2008)*

OBSERVANCIA DE LA NORMA .-

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente norma técnica fue sustituida temporalmente, por la norma técnica de aplicación especial NTE-03, estará en vigencia durante el ejercicio fiscal 2010, en lo relativo a lo señalado por la norma técnica especial antes citada.

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