



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. P-19**

**GASTOS DE ORDEN SOCIAL EN LAS ENTIDADES  
PARAMUNICIPALES**

## **I.- OBJETO DE LA NORMA.**

**Artículo 1.-** El objetivo de la presente Norma Técnica es regular la aplicación del Presupuesto de Egresos de las Entidades Paramunicipales autorizadas para aplicar la partida 264 relativa a Gastos de Orden Social.

**Artículo 2.-** La aplicación de la partida 264 relativa a Gastos de Orden Social se destinará para atender a la población de escasos recursos del Municipio de Tijuana, Baja California.

## **II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

### **DEL SOLICITANTE**

**Artículo 3.-** El Solicitante se presentará a la Dirección de la Entidad Paramunicipal ha solicitar la ayuda económica. La solicitud se hará por escrito, describiendo los motivos del mismo y deberá de estar dirigido al Director de la Entidad Paramunicipal. La solicitud incluirá el domicilio y teléfono del solicitante, y deberá de anexar copia de una identificación oficial y comprobante de domicilio.

### **DEL DIRECTOR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

**Artículo 4.-** El Director recibe del solicitante la petición por escrito de la ayuda económica. Autorizará la ayuda económica firmando el comprobante de caja. El comprobante de caja lo enviará al Administrador de la Paramunicipal. Recibe cheque nominativo de la ayuda económica y lo firma. Entrega el cheque al solicitante.

### **DEL ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

**Artículo 5.-** El Administrador recibe el expediente del Director de la Entidad Paramunicipal. El administrador elaborará el cheque correspondiente. Envió el cheque al Director de la Entidad Paramunicipal. El administrador se quedará con el expediente del Solicitante.

### **DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ( D.I.F.)**

**Artículo 6.-** En caso de proceder, el Desarrollo Integral de la Familia practicará estudio Socioeconómico al solicitante. Envía resultado del estudio en sobre cerrado al Administrador de la Entidad Paramunicipal, en un lapso no mayor a tres días hábiles.

### **DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Artículo 7.-** Las Entidades Paramunicipales facultadas con la partida de Gastos de Orden Social 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.

- I.- Fecha de la solicitud de ayuda
- II.- Nombre del solicitante
- III.- Motivo de la Ayuda
- IV.- Tipo de ayuda. Si es económica, el importe. Si es en especie, bienes otorgados.
- V.- Domicilio del Solicitante.

**Artículo 8.-** Todo apoyo económico que se otorgue a personas físicas, con un monto igual o mayor a 125 Salarios Mínimos Generales, 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.

**Artículo 9.-** Todo apoyo económico que se autorice debe estar respaldado con las firmas de las personas responsables del manejo del Gasto de Orden Social de la Entidad Paramunicipal y la documentación del ciudadano que solicita el apoyo y aquella que fundamente la autorización, así como los documentos que acrediten la ejecución del gasto

**Artículo 10.-** El tiempo de duración del trámite para el otorgamiento de ayuda económica o en especie, que se vaya 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 la Entidad Paramunicipal 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.

**Artículo 11.-** El Sistema DIF deberá presentar a la Entidad Paramunicipal, 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.

**Artículo 12.-** Los expedientes de los solicitantes de ayuda económica deberán contener los siguientes requisitos:

- I.- Comprobante de Caja debidamente firmado.
- II.- Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse factura del prestador del servicio del proveedor.
- III.- 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).
- IV.- 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.

V.- 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

VI.- Tratándose de una persona moral con fines no lucrativos, el solicitante deberá ser el representante legal de la misma

VII.- En caso de apoyos para pagos de servicios públicos, será necesario anexar un recibo con el adeudo actualizado.

**Artículo 13.-** Los solicitantes de apoyos económicos o en especie, deberán de acreditarse como tal.

**Artículo 14.-** Los Directores de las Entidades Paramunicipales, son los únicos funcionarios facultados para autorizar el otorgamiento de apoyos económicos o en especie con cargo a esta partida presupuestal 264.

**Artículo 15.-** El otorgamiento de apoyos económicos se autorizará en las condiciones y términos de la presente Norma Técnica, al ciudadano o asociaciones con fines no lucrativos y/o agrupaciones de vecinos, por una sola ocasión en cada ejercicio presupuestal.

**Artículo 16.-** Los conceptos por los cuales se podrán otorgar ayuda económica serán de una media básica y serán efectuados a favor de los ciudadanos o asociaciones con fines no lucrativos, así como a sectores de la población de escasos recursos que así lo requieran, serán los siguientes:

I.- Gastos derivados de defunciones.

II.- 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.

III.- Alimentos conceptuados dentro de la canasta básica.

IV.- Pasajes.

V.- Materiales de construcción y mantenimiento de viviendas, escuelas, y centros comunitarios.

VI.- Renta de casa – habitación y pago de servicios públicos.

VII.- Derechos por servicios que prestan los gobiernos municipales, estatales y federales.

VIII.- Artículos básicos para el funcionamiento de viviendas: Cafetera, licuadora, horno, tostador, plancha, refrigerador, lavadora de ropa, parrilla, estufa, calentador, tanque de gas, cubiertos de mesa, ollas, platos, vasos, toallas de baño, cobija, sábana, almohada, cesto de basura, cuna para bebé y colchón para dormir.

IX.- 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.

X.- Reparación de vehículos básicos de transporte.

XI.- Pago de Honorarios por Asuntos Jurídicos para personas de escasos recursos.

XII.- 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.

**Artículo 17.-** Los apoyos económicos solicitados a las Entidades Paramunicipales con cargo a la partida de Gastos de Orden Social hasta con un importe de 40 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.

**Artículo 18.-** La Entidad Paramunicipal podrá 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.

**Artículo 19.-** La Entidad Paramunicipal 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 el artículo 12 de esta Norma Técnica.

**Artículo 20.-** Las Entidades Paramunicipales, mensualmente intercambiarán información de los nombres de los solicitantes de los apoyos, con la finalidad de evitar duplicidad de apoyos económicos.

**Artículo 21.-** El responsable de la unidad administrativa de la Entidad Paramunicipal, deberá indicar en la solicitud el nombre al que se destinará el cheque.

**Artículo 22.-** El Comisario de la Entidad Paramunicipal, supervisará periódicamente que se cumpla al establecido en la presente Norma Técnica.



**FORMATOS (MUESTRA)**  
**FORMATO No. 5**  
**SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA**  
**ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

Tijuana Baja California a \_\_\_\_\_ del 200\_\_

**C. DIRECTOR DEL \_\_\_\_\_**  
**Del H. XIX Ayuntamiento de Tijuana**  
**Presente**

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted su apoyo para: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MUESTRA**

**Datos personales del Solicitante:**

**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.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y**  
**FIRMA DEL SOLICITANTE**



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

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

PARTIDA:	No. FOLIO:
No. DE ENTIDAD:	CTA. PROVEEDOR:

POR \$ \_\_\_\_\_ M.N.

RECIBÍ DEL H. XIX AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE TESORERÍA MUNICIPAL  
LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_  
M.N. ( \_\_\_\_\_ )

POR CONCEPTO DE APOYO (CONDICIÓN QUE OTORGA EL DELEGADO PARA  
SUFRAGAR GASTOS DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MUESTRA**

CHEQUE A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tijuana Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
**ADMINISTRADOR**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
**DIRECTOR**

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal 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 y Entidades Municipales involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 31 de Agosto 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.