



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

**SINDICATURA MUNICIPAL**

# **NORMA TECNICA DE APLICACIÓN ESPECIAL EN EL EJERCICIO FISCAL 2009**

**No. NTE - 02**

**GASTOS DE ORDEN SOCIAL  
PARA SER EJERCIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS.- .....	4
OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACIÓN. - .....	5
DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS CONSIDERADOS PARA OBRA PUBLICA .....	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	7
OBSERVANCIA DE LA NORMA .- .....	12

## INTRODUCCIÓN

---

La presente Norma Técnica de aplicación Especial para el Ejercicio Fiscal del 2009 surge como producto de la necesidad de regular la aplicación de los recursos destinados a los Gastos de Orden Social para ser ejercidos por el Presidente Municipal en la partida presupuestal 264, por conducto de su oficina de Gestión Social.

Derivado de la crisis económica por la que atraviesa el mundo y en especial nuestro país, los ciudadanos de Tijuana han resentido en su economía familiar las consecuencias negativas de la recesion económica de los Estados Unidos de America, provocando en gran medida desempleo, perdida del poder adquisitivo de la moneda y además el aumento indiscriminado de precios de productos de la canasta básica, sin menoscabo de las acciones que toma el Gobierno Federal y Estatal para frenar en alguna medida las graves consecuencias sociales que esto provoca en la Entidad. En esencia esta partida fue creada para brindar apoyo económico o en especie a los ciudadanos en condiciones de mayor vulnerabilidad tanto económica como social, y en esta época tan especial por la economía de la ciudad de Tijuana B.C. el Presidente Municipal ha implementado una serie de acciones como complemento de los programas sociales que Institucionalmente se han aplicado para que sirvan como **“acciones de amortiguamiento”** en el impacto a la economía de las familias así como a los sectores de la población que por su condición de inmigrante o como producto del rezago social poseen escasos recursos.

También se acepta como una realidad la complejidad topográfica y accidentada de las diversas zonas habitadas de la ciudad de Tijuana, y se incluye como una acción específica y en capitulo especial, las solicitudes efectuadas en forma personal al Presidente Municipal en los recorridos que efectúa periódicamente por la ciudad y que se requieran de realizar acciones de forma inmediata (reparación, reconstrucción, adición o mejoras) atendiendo invariablemente a las disposiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de B.C. pudiendo afectarse a la partida de Gastos de Orden Social de la Presidencia Municipal dichas erogaciones las cuales tendrán como limite en cada acción el monto máximo autorizado para los casos de adjudicación directa.

Por ser una prioridad las acciones del Presidente Municipal en apoyo a la comunidad durante esta época de crisis y que estas sean atendidas en forma ágil, la Sindicatura Municipal ha creado esta disposición normativa de carácter temporal, para ejercer estos recursos en condiciones de eficiencia y transparencia durante el Ejercicio Fiscal de 2009.

## **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 fracciones I, II y VI, 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.

## **OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACIÓN. -**

---

1.- Regular la aplicación del presupuesto destinado a los Gastos de Orden Social que por este Ejercicio Fiscal de 2009 ejercerá el Presidente Municipal, con el fin de dar mayor eficiencia y transparencia a las operaciones, por conducto de su oficina de Gestión Social.

2.- Contar con un procedimiento que permita agilizar el trámite a los solicitantes de ayuda económica, accionando la entrega correspondiente en forma inmediata, mediante la simplificación de procedimientos, que den como resultado que el Presidente Municipal durante la visita a la zona o área de la ciudad o en determinado evento, este en condiciones de entregar los apoyos en forma personal.

3.- Cubrir las necesidades económicas o en especie en forma individual o colectiva a los solicitantes que el Presidente Municipal atienda, reciba y escuche durante sus recorridos por las diversas zonas de la ciudad, los cuales podrán ser efectuados de la siguiente forma:

- En efectivo
- Vales que amparen la entrega de bienes y/o servicios
- Entrega de apoyos en especie

4.- Mantener un control sobre la afectación y contabilización de la partida de "Gasto de Orden Social" por parte de Tesorería Municipal.

5.- Que el Presidente Municipal 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 **comprendidas en el Artículo 3 fracciones I, II y VI, 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.**

## **DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS CONSIDERADOS PARA OBRA PUBLICA**

---

Se exceptúa de la aplicación de los procedimientos institucionales establecidos para las dependencias ejecutoras de Obra Publica, a las acciones y directrices que instruya el 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 en la integridad física de los habitantes de la zona y en donde se ordene al personal de la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal para que de forma inmediata implemente en coordinación con los Directores de la dependencias ejecutoras (Obras Publicas, DESOM, Delegaciones, etc.) las acciones necesarias para realizar el proceso comprendido en la Ley de Obra Publica en forma ágil y expedita. Se podrán afectar a la partida de Gastos de Orden Social de la Presidencia Municipal, los montos que no excedan del máximo autorizado para los casos en que sea aplicable el procedimiento de adjudicación directa.

Se entenderá que para la realización de estas acciones se autoriza expresamente al personal de la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal para que le de el seguimiento necesario y que participe activamente para que los Directores de las dependencias ejecutoras de Obra Publica agilicen los procedimientos y se de el debido cumplimiento de los requisitos de Ley para la ejecución de las acciones autorizadas por el Presidente Municipal y que podrán ser las contenidas en los Artículos 3 fracciones I, II y VI, 50 fracciones II, V y VII ultimo párrafo y 51 ultimo párrafo de la Ley de Obras Publicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de B.C.

La comprobación del gasto efectuado, se deberá realizar de conformidad a lo establecido con la Ley de Obras Publicas, 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 en esta Norma Técnica de Aplicación Especial No. NTE-02 en el Ejercicio Fiscal 2009, 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.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

1.- La Presidencia Municipal, por conducto de su oficina de Gestión Social, enviarán al término de cada mes un informe a Sindicatura, del otorgamiento de apoyos económicos, así como los tramites que en coordinación con las dependencias ejecutoras de Obra Publica hayan gestionado y que hayan afectado la partida de Gasto de Orden Social, integrando expedientes individuales que deberán contener la siguiente información:

- a) Fecha de la solicitud de ayuda
- b) Nombre del solicitante
- c) Copia de Identificación Oficial
- d) Motivo de la Ayuda
- e) Tipo de ayuda
  - \* Si es económica, el importe
  - \* Si es en especie, bienes otorgados, vale, etc.
- f) Domicilio del Solicitante
- g) Estudio y/o cuestionario socio-económico (si aplica)

En los casos que se realicen gastos para una obra publica, se deberá integrar el expediente adicionalmente con los requisitos que marca la Ley de Obra Publica.

El Presidente Municipal contara con el recurso suficiente de conformidad con el techo presupuestal de la partida 264, del cual dispondrá mediante apoyos económicos a los ciudadanos que lo soliciten por conducto de la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal.

2.- Todo apoyo económico que se otorgue a personas físicas, con un monto igual o mayor a 125 Salarios Mínimos Generales, deberá ser respaldado con una entrevista previa y se elaborara un estudio y/o cuestionario socio-económico realizado por el personal de la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal el cual deberá contener la firma del solicitante y la persona que lo elaboro, mismo que se anexara al expediente correspondiente y que se especifica en la política de operación No. 7. Dicho estudio y/o cuestionario socio-económico no será necesario si el gasto efectuado a esta partida es para beneficio colectivo.

3.- Todo apoyo económico o en especie que se autorice deberá estar respaldado con la firma del Presidente Municipal o en caso de ausencia de la persona que el designe, 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. Esta documentación se deberá anexar al expediente correspondiente y que se especifica en la política de operación No. 7

4.- Cuando derivado de una solicitud ciudadana de apoyo en especie, se otorgue al ciudadano un VALE, este deberá contener la información siguiente:

- Nombre y firma del solicitante
- Fecha de emisión
- Numero de control
- Sello oficial de la Presidencia Municipal
- Descripción del bien otorgado
- Nombre y domicilio del Proveedor que entregara el bien o servicio
- Firma de autorización del Presidente Municipal

5.- El tiempo de duración del trámite para el otorgamiento de ayuda económica, ya sea en efectivo o en especie, según sea el caso, deberá de ser **por regla general para atenderse de forma inmediata**, para lo cual, la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal se deberá de coordinar con la Tesorería Municipal para que antes de iniciar una visita, realizar una jornada o cualesquier evento, el Presidente Municipal cuente con la disponibilidad de el recurso necesario y/o los vales suficientes para atender las solicitudes que se presenten.

6.-En los casos que se requiera atender solicitudes ciudadanas o colectivas en que se tenga que realizar una obra publica, la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal **se coordinara de inmediato con los Directores de las dependencias ejecutoras de Obra Publica involucradas**, para que en un termino que no deberá de exceder de 24 horas naturales, inicien con las acciones necesarias en forma ágil y expedita (cuidando de cumplir con los requisitos de la Ley de Obra Publica), para dar la atención a la necesidad planteada al Presidente Municipal.

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

- a) Para el Gasto de Orden Social que se efectúe por la Presidencia Municipal deberá contener el Formato autorizado de Gasto de Orden Social debidamente firmado por el Presidente Municipal o la persona que el designe.
- b) Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse factura, recibo y/o presupuesto del prestador del servicio del proveedor, pudiéndose exceptuar los casos que no excedan de 50 (Cincuenta) Salarios Mínimos Generales Vigentes.
- c) Solicitud de apoyo económico, indicando el motivo de la misma elaborada y firmada por el solicitante. (La solicitud podrá ser elaborada por el personal de la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal, 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).

- d) Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía, (ejemplo: credencial Federal de Electores (IFE), licencia de conducir, Pasaporte Mexicano, Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial del INSEN, de Migrante, de Discapacitado, o cualesquier identificación con fotografía expedida por instituciones Oficiales); en el caso de que no cuente con alguna identificación, será suficiente con una carta firmada por dos testigos que cuenten con identificación oficial con fotografía, y que bajo protesta de decir verdad manifiesten que lo conozcan, anotando los nombres, firmas y domicilios de los testigos.
- e) Copia fotostática del comprobante de domicilio del solicitante o su representante legal. **Se acepta como comprobante de domicilio a la credencial federal de electores (IFE) siempre y cuando el domicilio del solicitante este actualizado en su respectiva credencial electoral.** En el caso de no contar con comprobante de domicilio deberá presentar una carta firmada por dos testigos que manifiesten bajo protesta de decir verdad que acrediten que dicha persona vive en ese domicilio, anexando copia de identificación oficial con fotografía de los testigos.
- f) 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.
- g) En caso de apoyos para pagos de servicios públicos y renta de casa-habitación, será necesario anexar un recibo con el adeudo actualizado, sin importar a nombre de que persona este contratado dicho servicio, pero deberá ser del domicilio del solicitante.
- h) En caso que al solicitante de apoyo económico para renta de casa-habitación le sea imposible obtener un recibo o comprobante del mismo, se levantara por parte de la oficina de Gestión Social un acta circunstanciada en la que se haga constar estos hechos acompañando la firma de dos testigos que sean vecinos del solicitante y deberá anexarse fotografías del inmueble correspondiente a dicha acta.
- i) En caso de apoyo para viáticos de artistas y deportistas se deberá obtener carta-compromiso de la entrega de la comprobación de viáticos (se entenderá como viáticos a los gastos inherentes al viaje como son traslados, transporte en taxis, camiones, metrobús, metro o cualquier similar, alimentación y hospedaje). En caso de que no se entregue dicha comprobación se turnara el expediente a la Sindicatura Municipal a efecto de iniciar un procedimiento administrativo que podrá resultar en la pérdida de apoyos en lo sucesivo para los solicitantes.

9.- Los apoyos económicos o en especie que el Presidente Municipal podrá otorgar 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 y ayuda alimentaria para menores (en lactantes se incluye leche, pañales, cobijas, etc.) y para personas mayores de 60 años.
- d) Pasajes (transporte terrestre y aéreo en clase económica)
- e) Gastos de Viaje para estudiantes, deportistas, científicos e investigadores
- f) Materiales de construcción (cuarto de madera o pie de casa) y mantenimiento de viviendas (Techumbres, paredes, pisos, fosa séptica, emplaste exterior, puertas, ventanas y pintura), escuelas, y centros comunitarios.
- g) Renta de casa – habitación y pago de servicios públicos.
- h) Derechos por servicios que prestan los gobiernos municipales, estatales y federales.
- i) Artículos básicos para el funcionamiento de viviendas (Tales como estufa, tanque de gas, ropa de cama, calentador de agua, etc.).
- j) Apoyo para pago de fianzas judiciales.
- k) Equipo y uniformes deportivos, apoyo a deportistas para asistir a competencias (pago de cuotas de inscripción, viáticos, etc.)
- l) Útiles, uniformes escolares, inscripciones, colegiaturas, cursos, y viáticos para estudiantes que asistan a eventos académicos o afines a sus estudios, así como equipos escolares.
- m) Apoyos a los habitantes de la ciudad en diversos eventos para el desarrollo familiar y comunitario (que fomenten una sana convivencia social) y para eventos especiales (día del niño, día de las madres, día de Reyes, Posadas Navideñas etc.) Jornadas Comunitarias, eventos de la colonia, presentaciones artísticas y culturales así como todos aquellos eventos masivos. Se incluye el apoyo para compra de juguetes, renta de carpas, mesas, sillas bricolines, sonido, y compra de alimentos y refrescos para los asistentes al evento.
- n) Reparación mecánica de vehículos de transporte.
- o) Pago de Honorarios por Asuntos Jurídicos para personas de escasos recursos.

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

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

12.- El otorgamiento del apoyo económico o en especie se autorizará en las condiciones y términos de la presente Norma Técnica.

14.- En el caso de los eventos a los que se refiere el punto "m" de la presente Norma Técnica, deberán dejar anexo al expediente de la solicitud la siguiente información:

- a) Fotografías del evento.

- b) Además deberá incluir un informe resumido en que se acredite la realización del evento, el cual será elaborado por la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal.

15.- El plazo para la integración de los expedientes de los Eventos a los que se refiere la política No. 9 inciso "m" de la presente Norma Técnica, será de 15 días después de la realización del evento.

16.- Los apoyos económicos solicitados a la Presidencia Municipal, 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 oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal, en atención a lo dispuesto en la política de operación No. 5 de la presente Norma Técnica, podrá realizar gastos con cargo a la partida 264 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.

18.- La oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal llevará un control en listado de los solicitantes de quienes se les ha dado apoyo económico o en especie además verificará y será la responsable de que se cumpla con lo establecido en las Políticas de Operación de esta Norma Técnica, debiendo informar a la Sindicatura Municipal y a la Tesorería Municipal sobre los apoyos que se han entregado.

19.- Se podrán otorgar apoyos hasta por 1.5 millones de pesos como máximo en los supuestos comprendidos en la política de operación No. 9, siempre y cuando dichos apoyos revistan de la necesidad urgente y relevancia tal que se justifique por las circunstancias especiales según el caso.

20.- En los casos que sea necesario a efecto de que en las partidas correspondientes de obra pública se mantenga disponibilidad presupuestal, se autoriza al Presidente Municipal por conducto de la oficina de Gestión Social para que en forma ágil y expedita realice los trámites necesarios para transferir los recursos que hagan falta de la partida de Gastos de Orden Social a la que requiera la dependencia ejecutora de la obra pública autorizada en esta normatividad.

21.- La Presidencia Municipal deberá informar periódicamente al Cabildo de las acciones efectuadas para 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.

## **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 de Aplicación Especial No. NTE-02 estará en vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2009, y sustituye y suspende parcialmente la aplicación de la Norma Técnica No. 31 en lo relativo a los Gastos de Orden Social ejercidos por el Presidente Municipal durante el Ejercicio Fiscal de 2009.

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