



**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

**SINDICATURA  
PROCURADORA**

**DEROGACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 31,  
RELATIVA A: "GASTOS DE ORDEN SOCIAL"**

**Exposición de Motivos**

**PRIMERO.-** A la Sindicatura Municipal le corresponde dictar las Normas Técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tal y como lo establece el artículo 34 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y el Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana establece en su artículo 50 fracción I lo siguiente:

Artículo 50.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones: I.- Proponer al Síndico Procurador la creación, actualización y derogación de las normas técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**SEGUNDO.-** La última fecha de modificación y autorización de la Norma Técnica Administrativa No. 31 relativa a: "Gastos de Orden Social" es con fecha 02 de enero del 2020.

**TERCERO.-** En Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de mayo del 2020 se aprobó el *Reglamento para la Administración, Ejecución, Asignación y Comprobación del Gasto de Orden Social del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California*. Publicado en el Periódico Oficial No. 29, del 29 de mayo del 2020, tomo CXXVII, Sección Índice.

**CUARTO.-** En el Artículo Segundo Transitorio establece que se abroga la Norma Técnica 31 en lo que contravenga al citado Reglamento.

**QUINTO.-** Resultando, pues que la aplicación de la Norma Técnica No. 31 relativa a: "Gastos de Orden Social", queda en situación obsoleta, por lo que ES PROCEDENTE la derogación de la misma.

**UNICO.-** Se deroga la presente Norma Técnica Administrativa No. 31 relativa a "Gastos de Orden Social" al 01 de Junio del año 2020.

**AUTORIZA**

**MARIA DEL CARMEN ESPINOZA OCHOA  
SINDICA PROCURADORA  
DEL H. XXIII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**



**SINDICATURA PROCURADORA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

**NORMA TÉCNICA No. 31  
GASTOS DE ORDEN SOCIAL**

**TIJUANA**

**XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021**



**CONTENIDO**

ANTECEDENTES .....	3
MARCO JURÍDICO .....	4
OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACIÓN .....	5
DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN .....	8
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	8
REGIDORES .....	12
DELEGACIONES MUNICIPALES: .....	16
SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL: .....	21
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	25
EXCEPCIÓN A LA APLICACIÓN DE ESTA NORMA.....	31
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.....	32
FORMATO DE COMPROBACIÓN DE DOMICILIO .....	33

**TIJUANA**

**XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021**



## ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica surge como producto de la necesidad de regular la aplicación de los recursos asignados a los gastos de orden social contenidos en la Partida Genérica 44100 así como en las Partidas Específicas 44101, 44102, 44103, 44201, 44203, 44501 y 48101 del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente.

Estas partidas fueron creadas 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, dichos apoyos no revisten el carácter de permanentes, o a la población que por su condición de inmigrante o como producto del rezago social sean considerados de escasos recursos.

En virtud de 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, catástrofes naturales 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 podrían afectar las partidas presupuestales referidas en el primer párrafo de este apartado.

Por ser prioridad del Gobierno Municipal otorgar el apoyo a la comunidad, a través de las citadas partidas, las cuales tienen como objetivo apoyar a la población de escasos recursos, y a los diversos sectores de la población que soliciten ayuda para cubrir los servicios de asistencia económica o de salud, en dinero o en especie con la finalidad de contribuir a su mejoramiento y desarrollo.

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021



## MARCO JURÍDICO

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 11 fracción II párrafo segundo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, los artículos 82 apartado A fracciones I y II;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículo 8 fracciones III y VII y 22;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, los artículos en los a artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;
- Ley del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, los artículos 1 fracción IV, 2 fracción III, 60, 62 inciso e), 83, 90 y 91;
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, los artículos 3 fracciones I, II y VI, 50 fracciones II, V y VII, 51 último párrafo y 52;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el artículo 38 fracciones II, III, IV y artículo 39;
- El Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California. Los artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 34 fracciones II, VI, VII Y VIII;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, el artículo 34 fracciones II, III, V, VII, XV, XVI, XVII y XIX;
- Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículo 8 fracción V;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora Para el Municipio de Tijuana, Baja California, los artículos 2, 4, 6 fracciones IV y V 19 fracciones II, V y artículo 50 fracción I, II y III;
- El Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente y demás relativos aplicables.



## OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACIÓN

1. Regular la aplicación del presupuesto destinado a gastos por concepto de ayuda social con el fin de dar mayor eficiencia y transparencia a las operaciones, afectando las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, B.C. vigente las cuales son las siguientes:

**Partida Genérica 44100 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS.** Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

**Partida 44101 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS.** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de asistencia económica o de salud, en dinero o en especie que se otorgan a la población de escasos recursos, con la finalidad promover actividades educativas y deportivas, así como contribuir a su mejoramiento y desarrollo. Incluye servicios tales como: espectáculos, conciertos, festivales, etc., así como alimentación, vestido, alojamiento ayudas de maternidad, matrimonio, viudez y orfandad; gastos de entierro; campañas de vacunación masiva y prevención de la salud, etc. Ejemplo, jornadas comunitarias, así como eventos masivos en beneficio de la comunidad, sillas de ruedas, aparatos auditivos, lentes, aparatos ortopédicos, gastos médicos (hospital, honorarios médicos, medicamentos, prótesis o aparatos de ortopedia y cualquier otro tipo de artículo médico necesario para preservar o recuperar la salud); materiales de construcción y mantenimiento de viviendas, escuelas públicas y centros comunitarios, renta de casa-habitación y pago de servicios públicos, artículos básicos para funcionamiento de viviendas (como estufa, tanque de gas, ropa de cama, calentador de agua, etc.); útiles, uniformes escolares, inscripciones, colegiaturas de escuelas públicas, cursos y viáticos para estudiantes destacados que asistan a eventos académicos, deportivos y culturales o afines a sus estudios, así como equipos escolares.

**Partida 44102 AYUDA PARA TRASLADO DE PERSONAS.** Asignaciones destinadas al traslado fuera del Estado, de enfermos, heridos y cadáveres, así como de extranjeros y personas que no son servidores públicos del Estado y que se les adquiere boleto de regreso al Estado del que provienen.

**Partida 44103 OTRAS AYUDAS.** Asignaciones destinadas a cubrir ayudas a personas físicas distintas a las descritas en este apartado de ayudas. Incluye las erogaciones que el Ayuntamiento destina como estímulo a los Bomberos del Estado de Baja California y/o Ayuntamiento, el día denominado día del bombero. Incluye premios, estímulos y apoyos económicos y en especie, así como pago de jornales derivados de la ejecución de programas institucionales de las dependencias y entidades; así mismo incluye apoyos para proyectos productivos, obsequios por eventos oficiales del día de las madres y del día del niño, entre otros. Incluye los subsidios para apoyo a la vivienda modesta y a la adquisición de vivienda modesta. Subsidio a contribuciones municipales y premios a personas por la participación en eventos. Eventos como funcionario por un día, día de reyes, día de la familia, día del abuelo, día de la juventud, día de los muertos, posadas



navideñas a los habitantes de la ciudad, eventos académicos, deportivos, culturales y de salud, entre otros de la población.

**Partida 44201 BECAS A ESTUDIANTES.** Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes en planteles educativos del país o del extranjero.

**Partida 44203 BECAS DEPORTIVAS.** Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de deportistas de las diferentes disciplinas.

**Partida 44501 ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.** Asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, deportivas, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las Asignaciones tales como: Escuelas, institutos, centros de investigación, hospitales, estancias infantiles, museos, asociaciones civiles entre otras. Locales, Estatales y Nacionales.

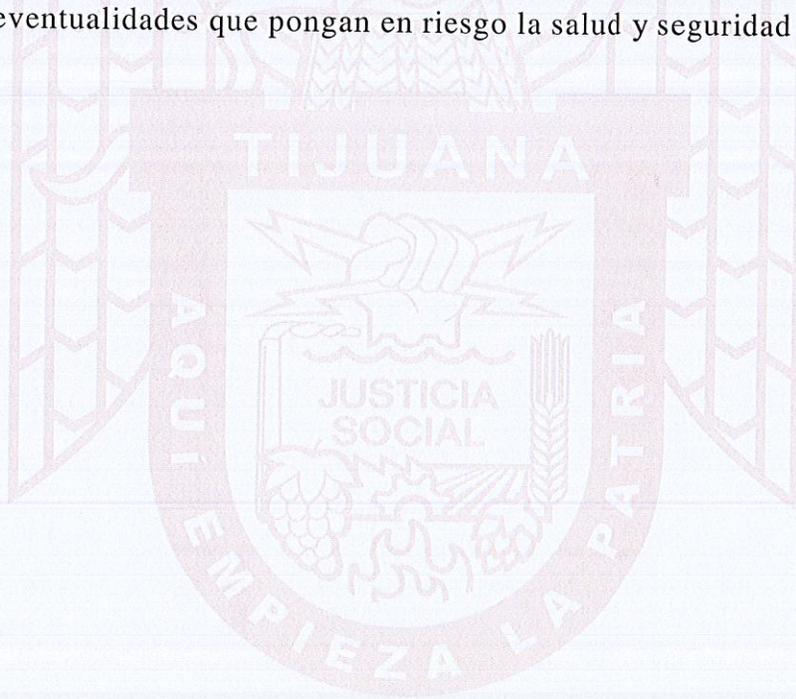
**Partida 48101 DONATIVO A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.** Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia, de salud o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las Asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.

2. Contar con un procedimiento que permita brindar mejor atención y de forma expedita a la ciudadanía mediante el análisis de cada caso para determinar el otorgamiento del apoyo más conveniente.
3. Reducir al mínimo las visitas de los solicitantes de la ayuda económica a las oficinas del Ayuntamiento, 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 sean considerados de escasos recursos o que se encuentran en zonas marginadas.
5. Orientar la canalización de recurso al sector de la población, que por sus escasos recursos realmente lo necesiten, evitando distorsiones en su entrega o que las autoridades municipales se vean sorprendidas por solicitantes que no requieren del apoyo.
6. Mantener un control sobre la afectación y contabilización de las partidas que se describen en el numeral 1 de este apartado, por parte de Tesorería Municipal.
7. La aplicación de las partidas referidas, contenidas en el Concepto 44000 “Ayudas Sociales”, del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja



California, se destinarán para atender necesidades concretas de la población y la facultad del Ayuntamiento es de cubrir estas necesidades, mismas que se realizarán a través de la Presidencia Municipal, Regidurías, Dependencias y Delegaciones Municipales.

8. Que el Presidente Municipal como excepción a esta Norma Técnica, pueda resolver en forma inmediata las solicitudes que en forma personal le efectúan los habitantes de la zona mediante en los recorridos que realiza por la ciudad, 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.



**TIJUANA**

**XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021**



## DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL:

#### I. SOLICITANTE

Se presenta en Presidencia Municipal, e informa en recepción el motivo de su visita. Pasa con el Asistente de la Presidencia y expone los motivos por los que solicita ayuda económica; si califica (según política No. 13 de la presente Norma), recibe los requisitos que debe presentar. Llena la solicitud de ayuda económica (Formato de Petición Ciudadana de Ayuda Económica identificado como **Anexo 1**) dirigida al Presidente Municipal, debiendo anexar copia de una identificación oficial vigente con fotografía, comprobante de domicilio y en su caso, una cotización del prestador del servicio o proveedor en hoja membretada con Registro Federal de Contribuyentes para su entrega. Si reúne los requisitos, se integra un expediente y se turna al Secretario Particular del Presidente Municipal para recabar firma de autorización del Presidente Municipal y posteriormente se turna a la Tesorería Municipal para que elabore el cheque, debiendo informar al solicitante de cuándo estará listo para que pase a recogerlo. Se requiere al solicitante que una vez realizado el gasto, entregue factura del prestador de servicio o proveedor, las cuales entregará en las oficinas de presidencia para que sean integradas al expediente, excepto en los casos que no exceda de 55 (cincuenta y cinco) UMAS (Unidad de Medida de Actualización) acreditando la comprobación del gasto de éste último con el expediente debidamente conformado.

#### 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 correspondiente, si existe saldo, se le pide al solicitante que llene la solicitud de ayuda económica 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.

##### 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 (Identificado como **Anexo 2**), y envía expediente al Presidente Municipal para determinar la cantidad de apoyo económico que se autorizará. Si no existe saldo lo notifica al Asistente del Presidente.



En el caso que el apoyo económico sea mayor a 140 (ciento cuarenta) UMAS (Unidad de Medida de Actualización) turna el expediente del solicitante al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tijuana) o a la Dirección de Desarrollo Social Municipal (DESOM) 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tijuana) o a la Dirección de Desarrollo Social Municipal (DESOM) 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 correspondiente y la elaboración del cheque, e informa al solicitante para que se presente a recibirlo y firmar la póliza. Una vez efectuado el gasto, recibe del solicitante la factura del prestador del servicio o proveedor, excepto en los casos que no exceda de 55 (cincuenta y cinco) UMAS (Unidad de Medida de Actualización) los cuales archiva en la copia del expediente.

**c) PRESIDENTE MUNICIPAL:**

Por conducto del 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 y le entrega el expediente para su seguimiento.

**III. TESORERÍA**

**a) TESORERO MUNICIPAL**

Recibe del Asistente de la Presidencia Municipal el expediente original de la solicitud de apoyo y el Formato Único de Gasto de Orden Social, lo firma de autorizado y emite instrucciones a la Dirección de Egresos para que se elabore el cheque y lo firma para que se entregue.

**b) DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Recibe del Tesorero Municipal el expediente original con la solicitud de apoyo, verifica que toda la documentación se encuentre correcta y elabora cheque nominativo y con la leyenda "NO NEGOCIABLE" y turna para la para autorización del Tesorero, una vez firmado el cheque comunica al Asistente de la Presidencia Municipal para que pase a recoger el cheque. Pide al Solicitante firme la póliza y entrega el cheque.

**IV. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA(D.I.F.) O DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

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



**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE PRESIDENCIA**

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inic.	Solicitante			- Necesita apoyo económico se presenta en la Presidencia Municipal para solicitarlo.
1	Asistente de Presidencia		Presidencia Municipal	- Recibe a la persona y le pide que exponga la necesidad del apoyo económico.
2	Asistente de Presidencia		Presidencia Municipal	- Evalúa la factibilidad del caso. ¿Califica? NO: Pasa al No.3 SI: ¿Verifica con el Administrador si existe saldo en la partida correspondiente? NO: Pasa al No. 4 SI: Pasa al No. 5
3	Solicitante			- NO, Recibe el comunicado y se retira.
4	Administrador		Presidencia Municipal	- NO, Informa al Asistente de Presidencia que no existe presupuesto en la partida.
5	Asistente de Presidencia		Presidencia Municipal	- SI, entrega al solicitante el formato de petición ciudadana de apoyo económico (anexo 1) para su llenado y los demás requisitos debe presentar.
6	Solicitante			- Recaba la documentación según política No. 8 y la entrega al asistente del Presidente.
7	Asistente de Presidencia		Presidencia Municipal	- Recibe la documentación para su aprobación. ¿Están correctos los datos? NO: Pasa al No. 8 SI: Pasa al No. 9
8	Solicitante			- NO, Recibe los documentos para su corrección.
9	Administrador		Presidencia municipal	- Si, Recibe la documentación con visto bueno del asistente de Presidencia e integra expediente del solicitante, llena formato único de gasto de orden social, debidamente acompañado de los requisitos idóneos y lo turna al Presidente Municipal para determinar la cantidad del apoyo económico que se va a
10	Administrador		Presidencia Municipal	- ¿El saldo es mayor a 140 U.M.A.? SI: turna al DIF y/o DESOM expediente del solicitante para que se practique estudio Socioeconómico. NO: Pasa al No.13



11	DIF y/o DESOM			Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, practica el estudio y envía resultado en sobre cerrado al Asistente de Presidencia en un lapso no mayor de tres días hábiles.
12	Administrador		Presidencia Municipal	Recibe expediente y estudio socioeconómico firma el formato único de gasto de orden social, turna al Presidente Municipal para su firma.
13	Secretario Particular		Presidencia Municipal	Recibe expediente y presenta para firma formato único de Gasto de Orden Social, regresa expediente al Administrador.
14	Administrador		Presidencia Municipal	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	Tesorero Municipal		Tesorería Municipal	Recibe expediente original y sella copia, envía expediente al Director de Egresos.
16	Director	Egresos	Tesorería Municipal	Verifica que toda la documentación se encuentre correcta y turna formato único de gasto de orden social al Tesorero para su firma.
17	Tesorero Municipal		Tesorería Municipal	Firma formato único de gasto de orden social y da instrucciones para que se elabore el cheque.
18	Administrador		Presidencia Municipal	Recibe notificación de la Tesorería Municipal, e informa al solicitante pase a recoger el cheque.
19	Administrador		Presidencia Municipal	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 de Presidencia.
22	Administrador		Presidencia Municipal	Recibe nota comprobatoria si fue necesario expedirla de acuerdo a la presente Norma Técnica.

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

**DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN  
REGIDORES:****I. SOLICITANTE**

Se presenta con la recepcionista o asistente del Regidor, comenta el motivo de su visita y por lo que solicita ayuda económica, si califica (según política No. 13 de la presente Norma); recibe listado de los requisitos que debe presentar, llena solicitud de ayuda económica (Formato de Petición Ciudadana de Ayuda Económica identificado como **Anexo**

1. Anexando copia de una identificación con fotografía, comprobante de domicilio y en su caso, una cotización del prestador de servicio o proveedor en hoja membretada con Registro Federal de Contribuyentes, una vez integrada la documentación; la entrega al Asistente o Secretario del Regidor. Si está completa se integra un expediente y se turna al Regidor para recabar la firma de autorización posteriormente se pasa con el Subdirector Administrativo de Regidores, el cual checa el saldo en la partida respectiva y si existe saldo la pasa a la Tesorería Municipal para que elabore el cheque. Posteriormente se le notifica al solicitante que pase a firmar la póliza y a recoger el cheque. Se le pide al solicitante que una vez realizado el gasto, deberá presentar factura del prestador de servicio o proveedor, excepto los casos que no exceda de 55 (cincuenta y cinco) Unidades de Medida de Actualización (UMA) la cual se entregará al Subdirector Administrativo de Regidores para que sea integrada al expediente.

**II. REGIDURÍA****a) SECRETARIO O ASISTENTE DE REGIDOR**

Recibe al solicitante y lo atiende respecto a la petición de apoyo económico por la que acude a la regiduría, si es viable la petición le entrega al solicitante el listado de requisitos necesarios para cubrir el trámite.

Recibe del solicitante la documentación requerida e integra el expediente y lo entrega a la Subdirección Administrativa de Regidores, una vez que está listo llama al solicitante para que lo recoja y firme de recibido. Posteriormente rinde informe del estatus del procedimiento al Regidor.

**b) REGIDOR**

Recibe al solicitante o en su caso la solicitud de apoyo económico presentada, evalúa el caso y determina la factibilidad de otorgarle ayuda económica o en especie. Si determina de conformidad con la política de operación 3 de la presente norma técnica, es necesario practicarle un estudio socioeconómico lo turna al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) o a la Dirección de Desarrollo Social Municipal (DESOM) de las cuales recibirá en sobre cerrado la información resultante del estudio socioeconómico



directamente. Firma el expediente y lo pasa con el Subdirector Administrativo de Regidores para el trámite correspondiente.

### **c) SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE REGIDORES**

Teniendo la información y documentación correcta, verifica el presupuesto, si no existe saldo en la partida respectiva, devuelve el expediente y notifica que no hay saldo; de existir saldo en la partida ajusta el saldo y le da continuidad al trámite turnando el expediente a Tesorería Municipal para la elaboración del cheque y afectación de la partida correspondiente. Posteriormente recibe de Tesorería Municipal el aviso de que el cheque está listo para que pase a recogerlo. Entrega mediante oficio el listado de cheques de apoyo al Regidor. Así mismo solicita que una vez ejecutado el gasto se le pida al solicitante que deberá presentar factura del prestador de servicios o proveedor, excepto los casos en que no exceda de 55 (cincuenta y cinco) Unidades de Medida de Actualización (UMA) la cual archiva en el expediente para su control.

## **III. TESORERÍA**

### **a) TESORERO**

Recibe del Subdirector Administrativo de Regidores el expediente original de solicitud de apoyo económico da instrucción a la Dirección de Egresos para que verifique el expediente y la disponibilidad presupuestal y en su defecto se elabore el cheque. Una vez elaborado el cheque lo firma de autorización para que se entregue.

### **b) DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Recibe del Tesorero Municipal el expediente original de solicitud de apoyo económico y lo revisa, verifica el saldo de la partida respectiva, si no existe saldo, comunica al Subdirector Administrativo de Regidores, si existe saldo, se autoriza y afecta presupuestalmente la partida y se elabora cheque nominativo y con la leyenda “NO NEGOCIABLE” y turna para la autorización del Tesorero Municipal. Posteriormente comunica al Subdirector Administrativo de Regidores que pase a recoger el cheque, este gira instrucciones para que se firme la póliza y se haga entrega del cheque al solicitante.

## **IV. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) O DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (DESOM).**

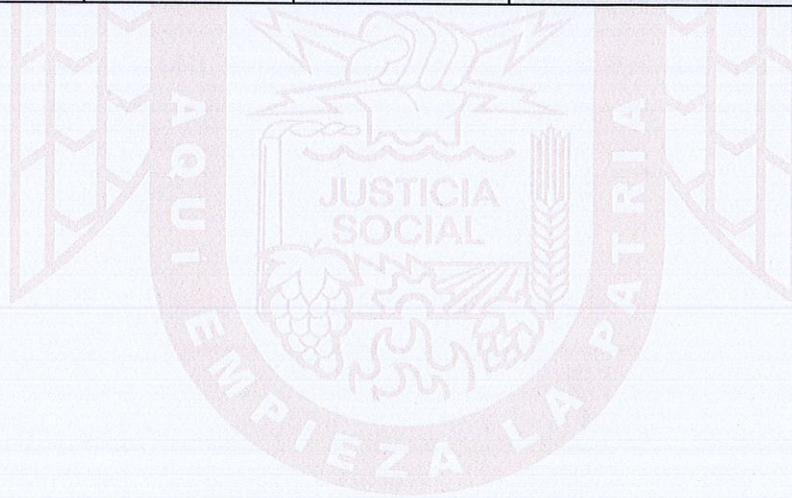
Reciben de parte del Regidor oficio con el expediente del solicitante de apoyo económico con el fin de que se realice estudio socioeconómico. Realizan estudio socioeconómico y envían el resultado del estudio en sobre cerrado al Regidor en un lapso no mayor a tres días hábiles.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE REGIDORES**

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCI	ACTIVIDADES
Inic.	Solicitante			Tiene necesidad de apoyo económico y se presenta en la oficina Regidores para solicitarlo.
1	Asistente de Regidor		Regidores	Recibe al solicitante y lo cuestiona sobre su presencia, lo turna con el Regidor.
2	Regidor		Regidores	Recibe a la persona y le pide que exponga la necesidad del apoyo económico.
3	Solicitante			Expone los motivos por los cuales solicita el apoyo económico.
4	Regidor		Regidores	Evalúa la factibilidad del caso.
5	Solicitante			¿Califica? NO, recibe el comunicado y se retira. SI, llena Formato de Petición Ciudadana de apoyo económico Anexo 1 y reúne requisitos.
6	Solicitante			Recaba la documentación y la entrega al Regidor.
7	Asistente de Regidor		Regidores	¿Están correctos los datos?, NO, entrega al solicitante para su corrección.
8	Asistente de Regidor		Regidores	Si están correctos los datos, integra el expediente del solicitante cuestiona al Regidor para determinar la cantidad del apoyo económico que se va autorizar.
9	Asistente de Regidor		Regidores	¿El saldo es mayor a 140 U.M.A.?, Si es SI, turna al DIF o DESOM el expediente del solicitante para que se practique estudio socioeconómico.
10	Encargado de estudio		DIF o DESOM	Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, practica el estudio y envía resultado en sobre cerrado al Regidor en un lapso no mayor de tres días hábiles.
11	Asistente de Regidor		Regidores	Recibe estudio socioeconómico y lo turna al Subdirector Administrativo para que se integre al expediente.
12	Subdirector	Administrativo	Regidores	Verifica si existe saldo en la partida. Si es NO, Informa al Regidor que no existe presupuesto en la partida, si es SI, da continuidad al trámite. Adjunta el Anexo 2.
13	Director	De Egresos	Tesorería Municipal	Recibe expediente original y sella copia.
14	Director	De Egresos	Tesorería Municipal	Verifica que toda la documentación se encuentre correcta y turna al Tesorero para su firma el Formato Único, Anexo 2.
15	Tesorero Municipal		Tesorería Municipal	Firma Formato Único, Anexo 2 y da instrucciones para que se elabore el cheque.



16	Subdirector	Administrativo	Regidores	Recibe notificación de la Tesorería de que los cheques de apoyo están listos.
17	Subdirector	Administrativo	Regidores	Vía oficio notifica al Regidor el listado de cheques de apoyo que están listos.
18	Asistente de Regidor		Regidores	Pide al solicitante que pase con Identificación Oficial para recibir cheque.
19	Solicitante			Firma la póliza y recibe cheque.
20	Solicitante			Ejecuta el gasto pidiendo factura y la entrega al Subdirector Administrativo de Regidores
21	Subdirector	Administrativo	Regidores	Recibe nota comprobatoria si fue necesario expedirla de acuerdo a la presente Norma Técnica.

**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021



## DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

### DELEGACIONES MUNICIPALES:

#### **I. SOLICITANTE**

Se presenta en la recepción de la Delegación Municipal, comenta con la recepcionista el motivo de su visita y lo pasa con el Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario, al cual expone los motivos por los que solicita ayuda económica, si califica (según política de operación No. 13 de la Presente Norma); recibe listado de requisitos que debe presentar, y anexa copia de una identificación con fotografía, comprobante de domicilio y en su caso, una cotización del prestador de servicio o proveedor en hoja membretada con Registro Federal de Contribuyentes, 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 envía el expediente en original al Tesorero Municipal para la afectación de la partida correspondiente. En los casos que el apoyo sea económico o en especie, por conducto del Administrador de la Delegación Municipal se informa al solicitante que pase a recoger su apoyo social y a firmar el recibo respectivo. Se requiere al solicitante que una vez ejecutado el gasto, deberá presentar factura, del prestador de servicio o proveedor, excepto los casos que no exceda de 30 (treinta) Unidades de Medida de Actualización (UMA), los cuales se entregarán a la Delegación para que sean integradas al expediente.

#### **II. DELEGACIÓN**

##### **a) SECRETARIA**

Recibe al solicitante y lo atiende respecto a la petición de apoyo económico por la que acude a la Delegación, posteriormente lo turna con el Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario para que sea atendido.

##### **b) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Recibe al solicitante y le pide exponga la razón de la solicitud, evalúa el caso y determina la factibilidad de otorgarle ayuda económica, si califica, le proporciona el formato de Petición Ciudadana de Apoyo económico (Anexo 1) e informa los requisitos que deberá presentar en original y fotocopia, si determina que es necesario practicarle un estudio socioeconómico de conformidad con la política de operación 3, lo turna al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) o a la Dirección de Desarrollo Social Municipal (DESOM) de los cuales recibirá en sobre cerrado la información resultante del estudio socioeconómico. Una vez teniendo la información y documentación correcta integra el expediente y lo envía al administrador de la Delegación para su autorización.

**c) ADMINISTRADOR**

Recibe el expediente con la documentación en original y verifica que esté correcta así como la razón por la que se solicita el apoyo, de no estar completa la documentación la devuelve al Departamento de Desarrollo Comunitario para su completa integración, si está correcta verifica el saldo en la partida respectiva, si no existe saldo en la partida devuelve el expediente al Departamento de Desarrollo Comunitario informando la situación; de existir saldo y disponibilidad presupuestal, elabora el Formato Único (Anexo 2) y le da continuidad al trámite, turnando el expediente al Delegado Municipal para su firma y autorización, una vez que autorice el apoyo económico, lo turnará a Tesorería Municipal para la afectación de la partida correspondiente. Recibe aviso de la Tesorería de que esta listo el cheque para que pase a recogerlo e informa al solicitante para que pase recibir el apoyo solicitado y a firmar de recibido, notificándole que una vez ejecutado el gasto entregue la factura del prestador de servicio o proveedor excepto los casos que no exceda de 30 (treinta) Unidades de Medida de Actualización (UMA), los cuales archiva en el expediente de la Delegación.

**d) DELEGADO**

Recibe del Administrador el expediente y un breve informe del caso motivo de la solicitud de apoyo económico, lo revisa y firma de autorización el Formato Único Anexo 2 entrega el expediente de nuevo al administrador para su seguimiento.

**III. TESORERÍA****a) TESORERO**

Recibe del Administrador de la Delegación Municipal el expediente de la solicitud de apoyo y da instrucción a la Dirección de Egresos para que lo revise y verifique la disponibilidad presupuestal y en su caso se elabore el cheque. Una vez elaborado el cheque lo firma de autorización para que se entregue.

**b) DIRECCION DE EGRESOS**

Recibe del Tesorero Municipal el expediente y lo revisa; si no está correcto, lo devuelve para que se complete la información requerida. Verifica el saldo en la partida respectiva, si no existe saldo, comunica al administrador dicha situación. En caso contrario, si existe saldo, se procede a la elaboración del cheque nominativo y con la leyenda "NO NEGOCIABLE" y a la afectación de la partida correspondiente, posteriormente comunica al administrador de la Delegación Municipal que está listo el cheque de apoyo económico para la continuación del trámite.



**IV. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.) O  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (DESOM).**

Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, por parte del Departamento de Desarrollo Comunitario con el fin de que se realice estudio socioeconómico. Realiza estudio socioeconómico y envía el resultado del estudio en sobre cerrado al Departamento de Desarrollo Comunitario de la Delegación, en un lapso no mayor a tres días hábiles.



**TIJUANA**

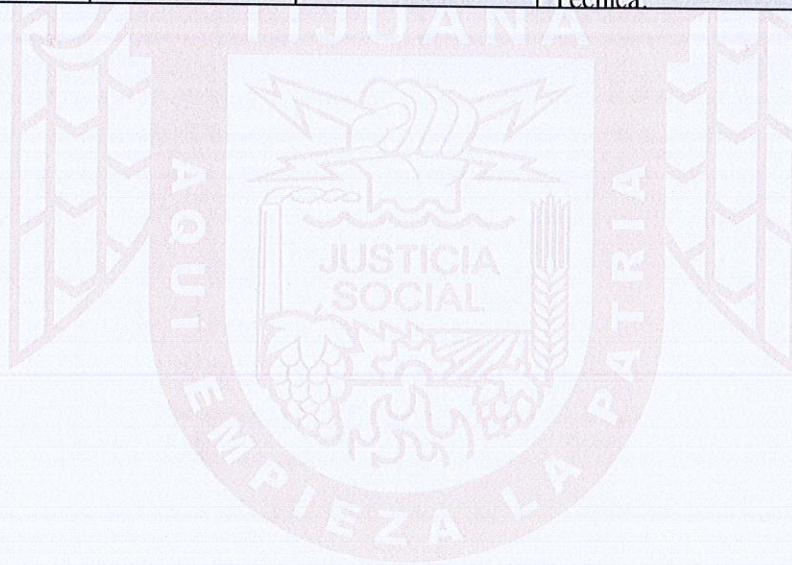
**XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DELEGACIONES MUNICIPALES**

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inic.	Solicitante			Tiene necesidad de apoyo económico y se presenta en la Delegación para solicitarlo.
1	Secretaria del Delegado		Delegación	Recibe al solicitante y lo cuestiona sobre su presencia, lo turna al Departamento de Desarrollo Comunitario.
2	Jefe	Desarrollo Comunitario	Delegación	Recibe a la persona y le pide que exponga el porqué de la necesidad del apoyo económico.
3	Solicitante			Expone los motivos por los cuales solicita el apoyo económico.
4	Jefe	Desarrollo Comunitario	Delegación	Evalúa la factibilidad de la solicitud.
5	Solicitante			¿Califica? NO, recibe el comunicado y se retira. SI, llena Formato de Solicitud Ciudadana de Apoyo Económico Anexo 1 y reúne requisitos.
6	Solicitante			Recaba la documentación y la entrega al Depto. de Desarrollo Comunitario.
7	Jefe	Desarrollo Comunitario	Delegación	¿Están correctos los datos?, NO, entrega al solicitante para su corrección.
8	Jefe	Desarrollo Comunitario	Delegación	Recibe la documentación del solicitante y turna al Delegado para determinar la cantidad del apoyo económico que se va autorizar.
9	Jefe	Desarrollo Comunitario	Delegación	Recibe del Delegado la documentación de la solicitud de apoyo autorizada. ¿El saldo es mayor a 140 U.M.A.?, Si es SI, turna al DIF o DESOM el expediente para que se aplique estudio socio-económico.
10	Encargado de estudio		DIF o DESOM	Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, practica el estudio y envía resultado en sobre cerrado en un lapso no mayor de tres días hábiles.
11	Jefe	Desarrollo Comunitario	Delegación	Recibe estudio socioeconómico y lo turna al Administrador de la Delegación para que se integre al expediente.
12	Subdirector	Administrativo	Delegación	Verifica si existe saldo en la partida. Si es NO, Informa al Delegado que no existe presupuesto en la partida, si es SI, da continuidad al trámite. Con Anexo 2.
13	Director	De Egresos	Tesorería Municipal	Recibe expediente original y sella copia.
14	Director	De Egresos	Tesorería Municipal	Verifica que toda la documentación se encuentre correcta y turna al Tesorero para su firma el Formato Único, Anexo 2.



15	Tesorero Municipal		Tesorería Municipal	Firma Formato Único, Anexo 2 y da instrucciones para que se elabore el cheque.
16	Subdirector	Administrativo	Delegación	Recibe notificación de la Tesorería de que los cheques de apoyo están listos.
17	Subdirector	Administrativo	Delegación	Vía oficio notifica al Delegado el listado de cheques de apoyo que están listos.
18	Secretaria Delegado		Delegación	Pide al solicitante que pase con Identificación Oficial y reciba cheque.
19	Solicitante			Firma la póliza y recibe cheque.
20	Solicitante			Ejecuta el gasto pidiendo factura y la entrega al Subdirector Administrativo de la Delegación.
21	Subdirector	Administrativo	Delegación	Recibe nota comprobatoria si fue necesario expedirla de acuerdo a la presente Norma Técnica.



**TIJUANA**

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021



## DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

### SECRETARÍA DE BIENESTAR:

#### I. SOLICITANTE

Se presenta en la recepción de la Secretaría de Bienestar, comenta con el asistente del Secretario los motivos por los que solicita ayuda económica, si califica (según política de operación No. 13 de la Presente Norma); recibe formato de Petición Ciudadana de Apoyo Económico así como el listado de requisitos que debe presentar anexando copia de una identificación con fotografía, comprobante de domicilio y en su caso, una cotización del prestador de servicio o proveedor en hoja membretada con Registro Federal de Contribuyentes, una vez integrada la documentación la entrega, si está correcta se integra un expediente y se turna al Secretario para recabar firma de autorización.

En los casos que el apoyo sea económico o en especie, por conducto del asistente del Secretario se informa al solicitante que pase a recoger su apoyo social y a firmar el recibo respectivo. Asimismo se requiere al solicitante que una vez ejecutado el gasto deberá presentar factura del prestador de servicio o proveedor, excepto los casos que no exceda de 30 (treinta) Unidades de Medida de Actualización (UMA), la cual se entregará en la Secretaria para que sea integrada al expediente.

#### II. SECRETARÍA DE BIENESTAR

##### a) ASISTENTE DEL SECRETARIO

Recibe al solicitante y lo atiende respecto por la acude a la Secretaria, posteriormente le entrega el formato de Petición Ciudadana de Apoyo Económico (anexo1) y turna la solicitud al Administrador de la Secretaria para que sea atendida la petición y verifique la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente. Una vez que recibe indicación del administrador de la Secretaria informa lo conducente al solicitante, si califica, le informa los requisitos que deberá traer consigo en original y fotocopia, si determina que es necesario practicarle un estudio socioeconómico de conformidad con lo establecido en la Política de Operación 3, lo turna al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) o a la Dirección de Desarrollo Social Municipal (DESOM) de los cuales recibirá en sobre cerrado la información resultante del estudio socioeconómico en un lapso no mayor a tres días hábiles, una vez teniendo la información y documentación correcta integra el expediente y lo envía al administrador para su autorización.

##### c) ADMINISTRADOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Recibe el expediente con la documentación en original y verifica que esté correcta así como la razón por la que se solicita el apoyo, de no estar completa la documentación la devuelve al asistente del Secretario para su completa integración.



Si esta correcta verifica el saldo en la partida respectiva, si no existe efectivo en la partida devuelve el expediente al asistente del Secretario, de existir saldo y disponibilidad presupuestal le da continuidad al trámite, llena el Formato Único (anexo2) y lo turna junto con el expediente al Secretario de Desarrollo Social para su firma y autorización, una vez autorizado el apoyo económico por el Secretario lo turna a Tesorería Municipal para la afectación de la partida respectiva y elaboración del cheque. Recibe aviso de la Tesorería de que esta listo el cheque para que pase a recogerlo e informa al solicitante para que pase a firmar el recibo correspondiente, notificándole que una vez ejecutado el gasto entregue la factura del prestador de servicio o proveedor excepto los casos que no exceda de 30 (treinta) Unidades de Medida de Actualización (UMA), la cual archiva en el expediente de la Secretaria.

#### **d) SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

Recibe del Administrador el expediente y un breve informe del caso motivo de la solicitud de apoyo económico, lo revisa y firma de autorización y entrega el expediente de nuevo al administrador para su seguimiento.

### **III. TESORERÍA**

#### **a) TESORERO**

Recibe del administrador de la Secretaria de Desarrollo Social Municipal el expediente de la solicitud de apoyo y da instrucción a la Dirección de Egresos para que lo revise y verifique la disponibilidad presupuestal y en su caso se elabore el cheque. Una vez elaborado el cheque lo firma de autorización para que se entregue.

#### **b) DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Recibe del Tesorero Municipal el expediente y lo revisa; si no está correcto, lo devuelve para que se complete la información requerida. Verifica el saldo en la partida respectiva, si no existe saldo, comunica al administrador dicha situación. En caso contrario, si existe saldo, se procede a la elaboración del cheque nominativo y con la leyenda “NO NEGOCIABLE” y a la afectación de la partida correspondiente posteriormente, comunica al administrador de la Secretaria que está listo el cheque de apoyo económico para su entrega.

### **IV. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.) O DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (DESOM).**

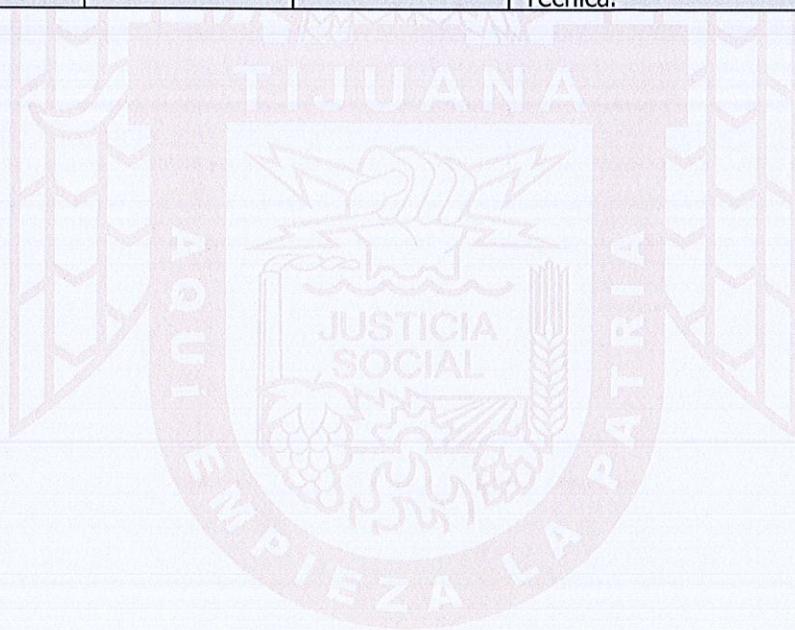
Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, por parte del Administrador de la Secretaria de Desarrollo Social Municipal con el fin de que se realice estudio socioeconómico. Realiza estudio socioeconómico y envía el resultado del estudio en sobre cerrado al Administrador de la Secretaria de Desarrollo Social en un lapso no mayor a tres días hábiles.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIA DE BIENESTAR**

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inic.	Solicitante			Tiene necesidad de apoyo económico y se presenta en la Secretaría para solicitarlo.
1	Asistente del Secretario		Secretaría	Recibe al solicitante y lo cuestiona sobre su presencia y el porqué de la necesidad de apoyo
2	Solicitante			Expone los motivos por los cuales solicita el apoyo económico.
3	Asistente del Secretario		Secretaría	Evalúa la factibilidad de la solicitud.
4	Solicitante			¿Califica? NO, recibe el comunicado y se retira. SI, llena Formato de Petición Ciudadana de Apoyo Económico Anexo 1 y reúne requisitos.
5	Solicitante			Recaba la documentación y la entrega al Asistente del Secretario.
6	Asistente del Secretario		Secretaría	¿Están correctos los datos?, NO, entrega al solicitante para su corrección.
7	Asistente del Secretario		Secretaría	Recibe la documentación del solicitante y turna al Secretario para determinar la cantidad del apoyo económico que se va autorizar.
8	Administrador		Secretaría	Recibe del Secretario la documentación de la solicitud de apoyo autorizada. ¿El saldo es mayor a 140 U.M.A.?, Si es SI, turna al DIF o DESOM el expediente para que se aplique estudio socio-económico.
9	Encargado de estudio		DIF o DESOM	Recibe expediente del solicitante de apoyo económico, practica el estudio y envía resultado en sobre cerrado en un lapso no mayor de tres días hábiles.
10	Administrador		Secretaría	Recibe estudio socioeconómico y lo integra al expediente.
11	Administrador		Secretaría	Verifica si existe saldo en la partida. Si es NO, Informa al Secretario que no existe presupuesto en la partida, si es SI, da continuidad al trámite adjuntando el Formato Único Anexo 2.
12	Director	Egresos	Tesorería Municipal	Recibe expediente original y sella copia.
13	Director	Egresos	Tesorería Municipal	Verifica que toda la documentación se encuentre correcta y turna al Tesorero para su firma el Formato Único, Anexo 2.



14	Tesorero Municipal		Tesorería Municipal	Firma Formato Único, Anexo 2 y da instrucciones para que se elabore el cheque.
15	Administrador		Secretaría	Recibe notificación de la Tesorería de que los cheques de apoyo están listos.
16	Asistente del Secretario		Secretaría	Pide al solicitante que pase con Identificación Oficial y reciba cheque.
17	Solicitante			Firma la póliza y recibe cheque.
18	Solicitante			Ejecuta el gasto pidiendo factura y la entrega al Subdirector Administrativo de la Secretaría.
19	Administrador		Secretaría	Recibe nota comprobatoria si fue necesario expedirla de acuerdo a la presente Norma Técnica.



# TIJUANA

## XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Presidencia Municipal, Regidurías, Secretaria de Desarrollo Social Municipal, Delegaciones Municipales y Tesorería Municipal, enviarán al término de cada mes un informe a Sindicatura Procuradora, de la prestación de apoyos económicos, que hayan afectado las partidas presupuestales 44101, 44102, 44103, 44201, 44203, 44501 y 48101 del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente 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. P residente 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 las partidas de gastos de orden social de la Presidencia Municipal, y por la naturaleza de los mismos se deberán obviar al máximo los trámites administrativos cuidando cumplir con lo previsto en el capítulo de “Excepción a la aplicación de esta Norma”.

2. En los casos de la Presidencia y Regiduría si sus auxiliares al efectuar una evaluación al solicitante determinarán, según sea el caso, la factibilidad para la realización de un estudio socioeconómico, en el caso de la Secretaria de Desarrollo Social Municipal será el Administrador y en el caso de las Delegaciones será el Departamento de Desarrollo Comunitario.
3. Todo apoyo económico que se otorgue a personas físicas, con un monto igual o mayor a 140 Unidad de Medida de Actualización (UMA), deberá ser respaldado a través de un estudio socioeconómico realizado por la trabajadora social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) o por la Dirección de Desarrollo Social Municipal (DESOM). Dicho estudio socioeconómico no será necesario si el gasto efectuado a estas partidas de ayuda social es para beneficio colectivo.
4. Todo apoyo económico que se autorice debe estar respaldado con las firmas de las personas responsables Presidencia Municipal, Regiduría, Secretaria de Desarrollo Social Municipal y/o Delegación Municipal 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.
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 DIF o a DESOM para un estudio socioeconómico, la duración será de ocho días hábiles como máximo.

6. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y/o la Dirección de Desarrollo Social Municipal, deberán presentar a la Presidencia Municipal, Regidurías, Secretaría de Desarrollo Social Municipal o a las Delegaciones Municipales los resultados de los estudios socioeconómicos solicitados en sobre cerrado en un término de tres días hábiles posteriores a la solicitud presentada 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 "44101 Ayudas sociales a personas". Para el festejo de la celebración de los matrimonios colectivos, se dispondrá de un máximo de una (1) Unidad de medida de Actualización (UMA) por pareja que participe en el matrimonio colectivo, con cargo a la partida citada, justificado conforme a lo establecido ante Tesorería Municipal para su reembolso o pago.
8. Los expedientes de los solicitantes de ayuda económica deberán contener los siguientes requisitos:
  - a) Copia de la póliza de cheque del apoyo social recibido y firmado, deberá contener el formato único (anexo 2) de gasto de orden social debidamente firmado, el solicitante que no tenga registro federal de contribuyente deberá hacerlo constar en el formato del anexo No 1 de la presente Norma.
  - b) Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse factura del prestador del servicio o proveedor, excepto los casos que no excedan de 30 (treinta) UMAS y en caso de Presidencia y Regidores que no excedan de 55 (cincuenta y cinco) UMAS.
  - c) Solicitud de apoyo económico, indicando el motivo de la misma, dicha solicitud podrá presentarse en el formato previamente elaborado y proporcionado, según sea el caso, por personal de la Presidencia Municipal, Regiduría, Secretaría de Desarrollo Social Municipal o de la Delegación Municipal respectiva, a la persona que solicita la ayuda, con el fin de evitar contratiempos que ocasionaría el elaborar la petición vía oficio por personas de bajo nivel académico (El formato de apoyo económico deberá ser llenado por el personal antes mencionado, firmado o en su caso con la huella digital del solicitante).
  - d) Copia fotostática de identificación vigente con fotografía, previo cotejo con el original, tales como credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, licencia de conducir, Pasaporte Mexicano, Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas



Mayores, 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 vigente 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 y original para su cotejo del comprobante de domicilio no mayor a tres meses a partir de la fecha de petición por parte 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 cuenten con identificación oficial con fotografía y que bajo protesta de decir verdad manifiesten que lo conozcan y acrediten su domicilio, anotando los nombres, firmas y domicilios de los testigos.
  - f) Tratándose de una persona moral con fines no lucrativos, el solicitante deberá exhibir acta constitutiva en original de la persona moral que representa, así como el instrumento público donde acredite contar con facultades para llevar a cabo la solicitud de apoyo social.
  - g) Tratándose de organizaciones o comités de vecinos, el representante deberá presentar el documento que lo acredita como tal además de la 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 contar con un promedio igual o mayor de 8.0.
  - i) En el caso de solicitar ayuda para la compra de material de construcción por causa de incendio se deberá agregar una copia del reporte de la Dirección de Bomberos referente al hecho ocurrido.
  - j) En caso de apoyos a los que se refiere el inciso “b” de la política No. 13, se deberá de adjuntar la receta médica en original y/o expediente clínico.
- 9.** Los solicitantes de apoyos económicos o en especie que sean solicitados como estudiantes, además de los requisitos establecidos en la presente Norma Técnica deberán:
- a) Acreditarse como tal (ejemplo: constancia de estudios en original y con sellos de la institución educativa, no se aceptaran copia de credenciales o recibos de pago)



b) Acreditar promedio como mínimo de 8.0.

**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 en original y sellos).

b) Invitación en original o convocatoria al torneo o evento.

**11.** El Presidente Municipal, los Regidores, Secretario de Desarrollo Social Municipal y los Delegados Municipales, son los únicos funcionarios facultados para autorizar el otorgamiento de apoyos económicos o en especie con cargo a las partidas presupuestales 44101, 44102, 44103, 44201, 44203, 44501 y 48101 del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente.

**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.

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 Síndico Procurador deberá autorizar el gasto.

**13.** Los conceptos por los cuales se podrán otorgar apoyos económicos o en especie 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 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, pago de servicios, artículos básicos para el funcionamiento de viviendas (tales como estufa, tanque de gas, ropa de cama, calentador de agua, etc.)



- g) Instrumentos deportivos y apoyo a deportistas destacados para asistir a competencias.
  - h) Útiles, uniformes escolares, inscripciones, colegiaturas, cursos y viáticos para estudiantes destacados que asistan a eventos académicos o afines a sus estudios, así como equipos escolares.
  - i) Apoyo al niño regidor por un día y, 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 de cualquier índole que den origen al bienestar de la ciudadanía. Y a las erogaciones que el gobierno del ayuntamiento destina como estímulo a Bomberos en el evento denominado Día del Bombero.
  - j) En los casos no previstos en este apartado, se deberá solicitar la autorización de la Sindicatura Procuradora para poder efectuar gastos con cargo a esta partida.
- 14.** En el caso de los eventos a los que se refiere el inciso “i” de la política de operación No.13 de la presente Norma Técnica, serán comprobados a la Tesorería con la siguiente documentación:
- a) Factura que compruebe el gasto, emitido por el prestador de servicio o proveedor con la validación del SAT.
  - b) Fotografías del evento.
  - c) Además deberá incluir un informe por parte del servidor público que autorizó la solicitud de apoyo.
  - d) Listado de los ciudadanos beneficiados que incluya el nombre completo, firma, tipo de apoyo económico o en especie y fecha de entrega.
- 15.** El plazo para la comprobación a la Tesorería Municipal de los Eventos a los que se refiere el inciso “i” de la política de operación No. 13 de la presente disposición, será de 15 días hábiles después de la realización del evento, por lo cual el solicitante deberá de mencionar en el oficio de solicitud del vale a la Tesorería Municipal, la fecha de realización del evento.
- 16.** Los apoyos económicos solicitados a la Presidencia Municipal, a la Regiduría, Secretaria de Desarrollo Social Municipal y a las Delegaciones Municipales con cargo a las partidas de gastos de orden social hasta con un importe de 140 (ciento cuarenta) Unidades de medida de actualización (UMA) podrán efectuarse a través del fondo revolvente siguiendo los procedimientos establecidos en la Norma Técnica relativa al Fondo Fijo de Caja y para su comprobación será a más tardar dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores a la fecha en que recibió la solicitud.
- 17.** La Presidencia Municipal, Regiduría, Secretaria de Desarrollo Social Municipal y las Delegaciones Municipales podrán realizar gastos con cargo a las partidas presupuestales mencionadas en la política de operación No. 11 del presente instrumento, 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. 8 de esta Norma Técnica.
19. La Presidencia Municipal, la Regiduría, Secretaria de Desarrollo Social 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, Secretaria de Desarrollo Social Municipal y Delegaciones Municipales, deberán indicar a la Tesorería Municipal en la solicitud el nombre del beneficiario del cheque.
21. La Tesorería Municipal llevará un listado de control de los solicitantes a quienes se les ha dado apoyo económico o en especie y verificará que se cumpla con lo establecido en la Política 12 de la presente disposición, debiendo informar a la Presidencia, Regidores, Secretaria de Desarrollo Social Municipal y Delegaciones Municipales los nombres 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 Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California.
23. Los apoyos sociales considerados dentro de la presente norma técnica administrativa, deberán ser ejercidos con cargo a las partidas correspondientes, siempre y cuando se cuente con presupuesto autorizado disponible para el ejercicio de las mismas, debiendo en todo momento sujetarse a las políticas de operación contempladas en el presente instrumento.

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021



## EXCEPCIÓN 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 las partidas 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 Baja California.

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

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 referida en el párrafo que antecede.

**ÚNICO.** Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021



## VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

El presente instrumento normativo será evaluado periódicamente por la Sindicatura Procuradora 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 y delegaciones involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas a la Sindicatura Procuradora, con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se modifica y autoriza el dos del mes enero del dos mil veinte y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma. Será sustituida parcial y temporalmente por la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-03 en la aplicación de los gastos de orden social para ser ejercidos por el Presidente Municipal, la cual estará vigente durante el ejercicio fiscal correspondiente; en lo relativo a lo señalado por la Norma Técnica Especial citada.

**MARIA DEL CARMEN ESPINOZA OCHOA**  
**SÍNDICA PROCURADORA DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

TIJUANA  
XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

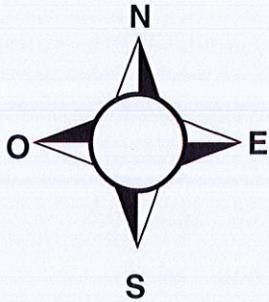
**FORMATO DE COMPROBACIÓN DE DOMICILIO**

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

---

CURP:

---



**CROQUIS DE  
UBICACION**


REFERENCIAS:

---

---

**F I R M A DEL CIUDADANO**

Bajo protesta de decir verdad; no cuento con  
comprobante de domicilio.

**NOMBRE Y F I R M A DE LA PERSONA  
SERVIDORA PUBLICA**

- La persona servidora pública que proporcione el **FORMATO DE COMPROBACION DE DOMICILIO**, el cual sufre su estricta responsabilidad tanto en su buen uso, como en el correcto llenado del mismo, sin perjuicio de las sanciones a las que pudieran ser acreedoras por el mal uso de ellos, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California.



**ANEXAR FOTOS**

