SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. E03
DE APLICACIÓN ESPECIAL EN EL EJERCICIO FISCAL 2025

GASTOS DE ORDEN SOCIAL PARA SER EJERCIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025.

CONTENIDO

ANTECEDENTE.....3

MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS.....5

OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACIÓN.....7

DE LA APLICACIÓNDE RECURSOS CONSIDERADOS PARA OBRA PÚBLICA.....10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....11

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....8

ANTECEDENTE

La presente norma técnica de aplicación especial para el ejercicio fiscal 2025, surge por la necesidad de regular la aplicación de los recursos asignados a los gastos de orden social contenidos en las partidas presupuestales 44101, 44102, 44103, 44201, 44203, 44501 y 44801 del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente para ser ejercidos por el/la Presidente Municipal, 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 recesión económica, provocando en gran medida desempleo, pérdida del poder adquisitivo de la moneda y además el aumento indiscriminado de precios de los 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, estas partidas fueron creadas para brindar apoyo económico o en especie a los ciudadanos en condiciones de mayor vulnerabilidad tanto económica como social, así como deportistas, científicos, investigadores y estudiantes, por lo que en esta época tan especial donde la economía de la ciudad de Tijuana se encuentra deteriorada, el/la 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, se incluye como una acción específica y en capítulo especial, las solicitudes efectuadas en forma personal a el/la Presidente Municipal en los recorridos que realiza 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 Baja California, pudiendo afectarse por dichas erogaciones, las partidas presupuestales respectivas contenidas en el Concepto 44000 Ayudas Sociales, del Clasificador por Objeto del Gasto, de la Presidencia Municipal.

El Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, entiende que las condiciones de pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso constituyen las principales amenazas a la cohesión social del municipio, por lo cual desde el XXV Ayuntamiento a través de políticas sociales se coordinan y desarrollan un conjunto de estrategias, con la finalidad de ir en una sola dirección y organizar sistemáticamente los programas sociales, que contribuyan con el bienestar social de la familia.

MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108 párrafo primero, 115 fracción II párrafo segundo;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículo 82 apartado A fracciones I, II y artículo 91;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3 fracción I y articulo 8 fracciones III y IV; y 22;
- Ley del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 2 fracción III, 59, 60, 83, 90 y 91;
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, artículos 3 fracciones I, II y VI, 50 fracciones II, V y VII último párrafo, 51 último párrafo y 52;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, artículos 38 fracciones II, III, IV, VIII y 39
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; Artículos 4 fracción I, 9 fracción VI, artículos 49 al 64 y 75 al 78;
- Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29-A;
- Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, 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, artículo 34 fracciones II, III, V, VII, XV, XVI, XVII y XX;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana Baja California, artículos 2, 4, 19 fracciones I, II y V, y 50 fracciones I, IV;

- Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California, artículos 5 y 6

- Ley de Desarrollo Social para el Estado de B.C, articulo 7, 12, 14, 15, 16, 19, 20, 30, 73

- Reglamento Municipal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Tijuana Baja California, Articulo 11

- Manual de Operación de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Tijuana, Baja California.

- 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 asignado a gastos por concepto de ayuda social que por el Ejercicio Fiscal 2025 ejercerá el/la Presidente Municipal, por conducto de su oficina de Gestión 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, Baja California, 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 Específica 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. Ej. Jornadas comunitarias así como eventos masivos en beneficio de la comunidad, sillas de rueda, aparatos auditivos, lentes, aparatos ortopédicos, gastos médicos (hospital, honorarios médicos, medicamentos, prótesis o aparatos de ortopedia y cualquier otro artículo medico necesario para preservar o recuperar la salud); materiales de construcción y mantenimiento de vivienda, escuelas públicas y centros comunitarios, rentas de casa habitación y pagos de servicios públicos, articulo básicos para funcionamiento de viviendas (estufa, tanque de gas, ropas 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 Específica 44102 AYUDA PARA TRASLADO DE PERSONAS. Asignaciones destinadas al traslado fuera del Estado y/o Ayuntamiento, de enfermos, heridos y cadáveres, así como de extranjeros y personas que no son servidores públicos del Estado y/o Ayuntamiento y que se le adquiere boleto de regreso Estado y/o Ayuntamiento del que provienen.

Partida Específica 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 Gobierno del Estado y/o 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. Ej. 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. Evento como funcionario por un día, día de reyes, día de la familia, día del abuelo, día de la juventud, día de muertos, posadas navideñas a los habitantes de la ciudad, eventos académicos, deportivos, culturales y de salud, matrimonios colectivos entre otros de la población.

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

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

Partida Específica 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 Específica 44801 AYUDAS POR DESASTRES NA TURALES Y OTROS SINIESTROS.

Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

1. 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, esté en condiciones de entregar los apoyos en forma personal.
2. 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.

3. Mantener un control sobre la afectación y contabilización de las partidas descritas en el numeral 1 del presente apartado, por parte de Tesorería Municipal.

4. 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 Articulo 3 fracciones I, II y VI, 50 fracciones II, V y VII último párrafo, 51 último párrafo y 52 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California.

5. Regular los procedimientos que deberán observarse en el desarrollo de "Programas Institucionales de gastos de orden social" y que afecten las partidas presupuestales aquí mencionadas.

DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS CONSIDERADOS PARA OBRA PÚBLICA.

Se exceptúa de la aplicación de los procedimientos institucionales establecidos para las dependencias ejecutoras de obra pública, a las acciones y directrices que instruya el/la 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 las dependencias ejecutoras (Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal, Desarrollo Social Municipal, Delegaciones, etcétera.), las acciones necesarias para realizar el proceso comprendido en la Ley de Obras Públicas en forma ágil y expedita.

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 dé el seguimiento necesario y que participe activamente para que los directores de las dependencias ejecutoras de obra pública agilicen los procedimientos y se dé 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 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 efectuado, se deberá realizar de conformidad a lo establecido por la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California.

El/La C. Presidente Municipal deberá informar periódicamente al Cabildo de las acciones efectuadas comprendidas en el Artículo 50 fracciones II, V y VII último párrafo de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51 último párrafo del mismo ordenamiento legal.

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 Procuradora, del otorgamiento de apoyos económicos, así como los trámites que en coordinación con las dependencias ejecutoras de obra pública hayan gestionado y afectado las partidas presupuestales 44101, 44102, 44103, 44201, 44203, 44501 y 44801 del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente. La oficina de Gestión Social integrará 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 (en caso de que aplique).

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

El Presidente Municipal contará con el recurso suficiente de conformidad con el techo presupuestal de las partidas descritas en esta política de operación, 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 150 Unidades de Medida de Actualización (UMA) vigentes, deberá ser respaldado con un estudio y/o cuestionario socio-económico realizado por personal de la Secretaría de Bienestar y/o personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia "DIF", el cual deberá contener la firma de la persona que lo elaboró, mismo que se anexará 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.

Todo apoyo económico o en especie que se autorice deberá estar respaldado con la firma del Presidente Municipal o de la persona que él designe, con 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.

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

4. En los casos que se requiera atender solicitudes ciudadanas o colectivas en que se tenga que realizar una obra pública, la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal se coordinará de inmediato con los directores de las dependencias ejecutoras de obra pública involucradas, para que en un término perentorio, inicien con las acciones necesarias en forma ágil y expedita (cuidando de cumplir con los requisitos de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California), para dar la atención a la necesidad planteada al Presidente Municipal.

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

    a. Para el gasto por concepto de ayuda social que se efectúe por la Presidencia Municipal, deberá contener el formato autorizado de Gasto de Orden Social de la Presidencia, debidamente firmado por el Ejecutivo Municipal o la persona que el designe.

    b. Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse factura o recibo, pudiéndose exceptuar los casos que no excedan de 50 (cincuenta) Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigente, acreditando la comprobación del gasto de estos últimos con el expediente debidamente conformado.

    c. Solicitud de apoyo económico, indicando el motivo de la misma, dicha solicitud podrá presentarse en formato previamente elaborado y proporcionado por personal de la oficina de Gestión Social la Presidencia Municipal, 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 o analfabetas, el formato de solicitud de apoyo podrá ser llenado en auxilio del solicitante por una tercera persona y una

vez presentado de manera física por el solicitante, estampará su firma o huella digital en presencia del servidor público de la Presidencia Municipal.

Instructivo de llenado: Formato de petición ciudadana de ayuda económica a la Presidencia Municipal.

I. Fecha: día, mes y año en que se está haciendo la solicitud.
II. Nombre completo del solicitante, en concordancia con su identificación oficial.
III. Motivo de la ayuda: En estos renglones se plasmarán los fines para los que está solicitando la ayuda, y el tipo de apoyo que solicita.
IV. Fecha de nacimiento: día, mes y año de nacimiento del solicitante.
V. Teléfono: número de teléfono de casa, trabajo y celular (en su caso).
VI. Delegación: demarcación municipal donde se localiza el domicilio del solicitante.
VII. Firma del solicitante: nombre completo con firma del solicitante, en caso de que el solicitante sea una sociedad legalmente constituida, de la persona autorizada que acredite su personalidad.
VIII. Huella digital.
IX. Comentario adicional: cualquier aclaración sobre la petición y/o llenado del formato.
X. Folio: espacio para ser llenado por personal de la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal.

d. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía, (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 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 para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, 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. Tratándose de una persona moral con fines no lucrativos, el solicitante deberá acreditar con el documento ideal, ser el representante legal de la misma.

6. Cuando se trate de "Programas institucionales de gastos de orden social" los procedimientos de pago, justificación de los gastos, requisitos de integración de expedientes, estudios y/o cuestionarios socio-económicos, deberán de establecerse a través de un "Manual Operativo" que deberá ser aprobado previamente por el/la Presidente Municipal y en su caso, por las dependencias y/o entidades que intervengan o tengan participación en dichos programas.

7. Los apoyos económicos o en especie que el/la Presidente Municipal podrá otorgar a favor de los ciudadanos, comité de vecinos, asociaciones con fines no lucrativos, estudiantes, artistas, deportistas, científicos, investigadores, 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 y ayuda alimentaria para menores (en lactantes se incluye leche, pañales, cobijas, etc.) y para personas mayores de 60 años.
d) Pasajes.
e) Gastos de viaje para estudiantes, artistas, 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) Artículos básicos para el funcionamiento de viviendas (tales como estufa, tanque de gas, ropa de cama, calentador de agua, etc.).
h) Artículos básicos para el autoempleo (tales como máquinas de coser, herramientas, etc.).
i) Equipo y uniformes deportivos, apoyo a deportistas para asistir a competencias (pago de cuotas de inscripción, viáticos, etc.).

j) Útiles, uniformes escolares, inscripciones, colegiaturas, equipos de cómputo, material didáctico, cursos, viáticos para estudiantes que asistan a eventos académicos o afines a sus estudios, así como equipos escolares.

k) 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, brincolines, sonido, compra de alimentos y refrescos para los asistentes al evento.

l) Cualquier otro no contemplado, previa autorización de Sindicatura Procuradora.

8. Los solicitantes de apoyos económicos o en especie a estudiantes, artistas y deportistas además de los requisitos establecidos en la presente Norma Técnica deberán:
    a. Acreditarse como tal (Ejemplo: constancia de estudios, carta de asociación deportiva o de Escuela).
    b. Invitación o convocatoria al torneo o evento a participar.

9. Tratándose de apoyos destinados a migrantes para que estos regresen a sus lugares de origen, sobreentendiéndose que los mismos no cuentan con un domicilio fijo en esta ciudad, se exceptuara de agregar al expediente el comprobante de domicilio al que se refiere el inciso e) del numeral número 7 de la presente Norma Técnica Especial.

10. En el caso de “Programas institucionales de gastos de orden social”, los manuales operativos deberán de contar cuando menos con:
    a. Descripción del Programa: En donde se señalen sus características principales, fundamentos básicos, objetivos, población beneficiaria, nivel de cobertura, beneficios, calendarios de actividades, formas de pago, etc.
    b. Estructura Organizacional: Instancias vinculadas, coordinación de políticas sociales estructura orgánica.
    c. Identificación y selección de los beneficiarios: Criterios de elegibilidad, creación de bases de datos, procedimientos de inclusión y exclusión de beneficiarios.
    d. Operatividad del programa: La forma en que se desarrollara el mismo y sus etapas.
    e. Sistema de pagos: Características del medio de pago, importe y/o monto de los apoyos sociales, ciclo financiero, régimen de pagos, comprobación del gasto, etc.

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

12. Tratándose de "Programas institucionales de gastos de orden social", el Presidente Municipal o la persona que éste designe, deberá proporcionar un informe mensual a la Sindicatura Procuradora que contenga los avances de dicho programa.

13. En el caso de los eventos a los que se refiere el punto "j" de la política No. 9 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.

14. Para asignación de los recursos públicos a los proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá basarse en los siguientes criterios:

I. La disponibilidad presupuestaria;
II. La necesidad real del proyecto e impacto social, tomando en cuenta los argumentos de la Organización; de conformidad al Manual de Operación de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Tijuana.
III. La Organización de la Sociedad Civil deberá presentar su registro y/o revalidación en el Catalogo Municipal de los Organismos de la Sociedad Civil para el ejercicio fiscal 2020/2021; y en caso de no contar con dicho registro deberá comprobar su domicilio de manera fehaciente ante la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal, de conformidad a lo que se le solicite.
IV. Una vez recibido el recurso público por la Organización de la Sociedad Civil, deberá presentar un informe del gasto y de la realización del proyecto ante la oficina de Gestión Social de la Presidencia Municipal, 30 días antes de finalizar el presente ejercicio fiscal 2021.

15.- El plazo para la integración de los expedientes de los eventos a los que se refiere la política No. 9 inciso "j" 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 las partidas presupuestales 44101, 44102, 44103, 44201, 44203, 44501 y 44801 del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana vigente, hasta por un importe de 125 (Ciento veinticinco) 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 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 del presente instrumento, podrá realizar gastos con cargo a las partidas presupuestales señaladas en la política de operación que antecede, 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 Especial.

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 Especial, debiendo informar a la Sindicatura Procuradora y a la Tesorería Municipal sobre los apoyos que se han entregado.

19.- En los casos que sea necesario a efecto de que en las partidas correspondientes de obra pública se mantenga disponibilidad presupuestal, se autoriza a el/la 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 las partidas descritas en la política de operación número 16 de la presente norma, a la que requiera la dependencia ejecutora de la obra pública autorizada en esta normatividad.

20.- La Dependencia adquirente, en este caso, Presidencia Municipal, deberá ajustarse a las normas y excepciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en aquellos casos que así lo demanden los montos y naturaleza misma de los apoyos a gestionar.

21.- La Presidencia Municipal deberá informar periódicamente al H. 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 Baja california.

22.- La fiscalización y seguimiento del ejercicio del gasto público será realizado por la Sindicatura Procuradora, a través de la Dirección de Contraloría.

EXCEPCIÓN.- El/La Presidente Municipal podrá ejercer apoyos económicos afectando las partidas de la presenta Norma Técnica Especial en los casos de emergencia, riesgos, siniestros o aquellos donde se encuentre perjudicado el interés público y buscando hacer la entrega de los mismos de manera expedita a favor del ciudadano, se deberá solicitar como mínimo los documentos siguientes: Identificación Oficial, comprobante de domicilio y en su caso reporte emitido por la Dirección de Protección Civil y/o la Dirección de Bomberos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California cuando así corresponda.

En caso de que el ciudadano hubiere recibido apoyo en los términos de la política No. 9, podrá recepcionar un segundo apoyo siempre y cuando se otorgue derivado de los supuestos mencionados en la presente excepción.

ÚNICO.- Para los casos no previstos en la presente Norma Técnica Especial, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.

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

El presente instrumento, será actualizado por la / el Síndica Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias y Entidades Municipales involucradas.

En consecuencia, la Norma Técnica Especial 03 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California

FORMATO ÚNICO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL

NORMA TÉCNICA ESPECIAL 03
Gestión Social de Presidencia
Formato Único de Gastos de Orden Social Presidencial

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____ **Folio:** _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Se Anexa: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE TESORERÍA

Partida: _____

Unidad administrativa: _____

Recibí del H.XXIV Ayuntamiento de Tijuana, B.C. a través de Tesorería Municipal, la cantidad de (número y letra):

_____

Por concepto de Apoyo Económico que otorga el/la C. Presidente Municipal para sufragar gastos:

Cheque a nombre de: _____

Tijuana B.C. a _____**del mes de** _____**del** _____

_____
Firma del Solicitante

Nombre y Firme **Director Administrativo de Presidencia**	**Nombre y Firme** **Secretario Particular de Presidencia**	**Nombre y Firme** **Tesorero Municipal**

FORMATO DE PETICIÓN CIUDADANA DE AYUDA ECONÓMICA A PRESIDENCIA.

No. Folio_____ Tijuana, B.C. a_____del _____

NOMBRE DE ALCALDE / REGIDOR / DELEGADO / SECRETARIO PUESTO
P R E S E N T E.-

Por este medio le envió un cordial saludo y a su vez me permito presentarme, mi nombre es: _____

y a través de esta petición solicito su apoyo para que me otorgue una ayuda para: _____

_____

Fecha de Nacimiento:____/____/____ Teléfonos: Celular: _____

dd /mm/ aa Casa:_____Recado:_____

Documentos que presento:

IFE / INE ☐ Identificación de Inmigrante ☐ INAPAM ☐ OTRA_____

Comprobante de domicilio ☐ Documentos que avalan el apoyo _____

_____

Domicilio:

Calle:_____Número: _____

Colonia:_____Delegación: _____

El apoyo que usted solicita es para beneficio de una empresa o institución NO☐ SI ☐

Establecer RFC _____

Realiza una actividad económica por la cual este dado de alta en Hacienda NO☐ SI ☐

Establecer RFC _____

Por su atención muchas gracias

Huella Digital

_____
FIRMA

Comentario

_____

Adicional: