

# SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

# NORMA TÉCNICA NO. P16

«APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EXCLUSIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA»





## CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
GLOSARIO	6
ÁREAS DE APLICACIÓN	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14
ANEXO 1 Formato de solicitud de apoyo	16
ANEXO 2 Formato de estudio socio económico	17
ANEXO 3 Formato de comprobante del apoyo económico	19



#### **ANTECEDENTES**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la ciudad de Tijuana, Baja California, fue creado como un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme al Acuerdo de Cabildo de fecha 31 de Mayo de 2004, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 11 de Junio del mismo año; así como la modificación contemplada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 4 de Septiembre del año 2015, estableciendo entre sus objetivos, la promoción, prestación, proyección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y acciones de servicios de asistencia social, con interrelación sistemática con otras instituciones públicas; así como el fortalecimiento de los valores y apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad en el municipio de Tijuana, Baja con atribuciones para otorgar asistencia social, realizar California. investigaciones y prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a personas con discapacidad.

Por ser un tema de atención prioritaria de la Administración Municipal, el apoyo a personas con discapacidad, se aprobó la partida de 44101 relativa a "Ayudas Sociales a Personas" contemplada dentro del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente, con el fin de que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tijuana, Baja California, pueda atender necesidades concretas de esta población en condición de vulnerabilidad.

Por lo anterior, la presente Norma Técnica surge como producto de la necesidad de regular la aplicación de los recursos destinados a los Gastos de Orden Social para el otorgamiento de "Ayudas Sociales a Personas" con discapacidad a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

La presente Norma Técnica es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y los servidores públicos involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación.



#### **MARCO LEGAL**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero, 115 fracción II, párrafo segundo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 párrafo primero,
   82 apartado A fracciones I y II y artículo 91;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3, 8 fracción III y IV, 10,
   22 y 23;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículo 4 fracción I, 7, 49 al 64 y 75 al 79;
- Ley para Personas con Discapacidad en el Estado de Baja California artículos 4, 5 fracción X, 23 y 24;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, III, V, VII, XIV, XV, XVI y XVII;
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2 y 63 fracción V;
- Reglamento sobre los Derechos de Personas con Discapacidad, del Municipio de Tijuana, Baja
   California, artículos 2 fracciones III, IX, X, XXVI y XXVIII, 5 fracción IV y artículo 8;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II y V y 50 fracciones I y III;
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tijuana, Baja California, artículos 1, 6 fracción VII y 53;
- Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia artículo 2 y 20;
- Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- Plan Municipal de Desarrollo 2017-2019, Eje "Ciudad Incluyente".



#### **OBJETIVOS**

- 1. Establecer los lineamientos y políticas para la elegibilidad y otorgamiento de apoyos a personas con discapacidad y aplicación de los recursos asignados para tal objeto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, con el propósito de coadyuvar a la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la inclusión y atención de las personas con discapacidad.
- 2. Establecer los pasos y procedimientos a seguir para promover el bienestar social, prestar servicios de asistencia social y facilitar el acceso a los mismos, en favor de la población con discapacidad de escasos recursos económicos.
- 3. Brindar certidumbre en la gestión de apoyos económicos para la adquisición de prótesis, aditamentos, prótesis, mobiliario y equipo para la rehabilitación, en beneficio de personas de escasos recursos y cuando existan los recursos suficientes en DIF Tijuana.

.



#### **GLOSARIO**

ASISTENCIA SOCIAL: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de la familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA: Los solicitantes con alguna discapacidad que requieran.

CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD: Documento de identificación y acreditación de la persona con discapacidad expedido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**DIF TIJUANA:** Organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Tijuana, Baja California denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia".

**DISCAPACIDAD:** Es toda restricción o ausencia (debido a una deficiencia) de la capacidad para realizar una actividad en forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano en función de su edad, sexo, o factores sociales y culturales.

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** Documento que permite conocer el entorno social y económico de una persona en particular, se trata de una investigación que tiene como objetivo dilucidar los aspectos propios de un individuo (sujeto de investigación).

**EXPEDIENTE:** El archivo administrativo integrado y resguardado por el Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.

GRUPOS VULNERABLES: Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

**TRABAJADOR SOCIAL:** Profesionista que busca favorecer el desarrollo de vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas.



#### ÁREAS DE APLICACIÓN

#### I. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

Personal del Departamento de Bienestar Social, recibe al solicitante y proporciona los requisitos para obtener un apoyo económico, así como el formato de solicitud de apoyo (Anexo 1) para abrir el expediente correspondiente e informa la fecha y hora agendada para la aplicación del estudio socioeconómico.

El Jefe de Departamento de Bienestar Social, asigna a un (a) Trabajador(a) Social y éste aplica al solicitante el estudio socioeconómico (Anexo 2).

El Jefe de Departamento de Bienestar Social, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, remite al Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables, el estudio socioeconómico aplicado al solicitante con el resultado y sus observaciones para su análisis en conjunto con la Subdirección Operativa, quienes determinan la validación o no de la solicitud de apoyo; dicha determinación se hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Bienestar Social para que, a su vez, lo informe al solicitante. Cuando la solicitud de apoyo no sea elegible, el Jefe de Departamento de Bienestar Social, informa al solicitante los motivos por los que su solicitud no se autorizó.

Si la solicitud fue autorizada, el Jefe del Departamento de Bienestar Social, informa al solicitante y llena el formato de comprobante de caja (Anexo 3), donde se fijará la asignación del monto del apoyo autorizado con base en los resultados del estudio socioeconómico y obtiene las firmas del Director y Subdirector Administrativo de DIF Tijuana.

El Jefe de Departamento de Bienestar Social, una vez conformado el expediente completo, lo entrega a la Coordinación de Finanzas de la Subdirección Administrativa para que se realice la adquisición del bien solicitado o en su defecto el cheque de apoyo económico por el monto autorizado.

Una vez que el Jefe de Departamento de Bienestar Social, reciba la notificación de que el apoyo se encuentra disponible, citará al solicitante para la entrega del bien y/o apoyo económico; debiendo documentar en el expediente la entrega, con una fotografía del solicitante al momento de la recepción, quien manifestará en ella haber recibido el apoyo con su firma autógrafa.



#### II. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En aquellos casos en los que el solicitante no cuenta con la credencial de discapacidad, personal del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad realizan las gestiones necesarias para la emisión y entrega de la misma.

#### III. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad recibe del Jefe del Departamento de Bienestar Social, los resultados y observaciones de la aplicación del estudio socioeconómico aplicado al solicitante, para que conjuntamente con el Subdirector Operativo lo analicen y determinan su viabilidad.

El coordinador de Atención a Grupos Vulnerables, informa al Jefe de Departamento de Bienestar Social si la solicitud fue aceptada y si no fue aceptada para que informe al solicitante los motivos de la determinación.

#### IV. SUBDIRECCION OPERATIVA

El Titular de la Subdirección Operativa conjuntamente con el Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables, analizarán los resultados del estudio socio-económico y determinarán la viabilidad de aceptar o rechazar la solicitud de apoyo y fijarán la asignación del monto autorizado con base en los resultados del estudio socioeconómico aplicado al solicitante y de la disponibilidad del recurso.

#### V. DIRECCION GENERAL

Autoriza la solicitud de apoyo y la asignación del monto con base en los resultados del estudio socioeconómico, firmando el comprobante de caja (Anexo 3) y recibe mensualmente informe de los apoyos entregados a los solicitantes.

#### VI. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



Conjuntamente con la Coordinación de Finanzas verifica la disponibilidad presupuestaria en la partida relativa a "Ayudas Sociales a Personas" y autoriza la asignación del monto con base en los resultados del estudio socioeconómico.

# VII. COORDINACIÓN DE FINANZAS

El Coordinador de Finanzas recibe del Jefe del Departamento de Bienestar Social el expediente debidamente conformado, así como la autorización del apoyo solicitado (Anexo 3). Revisa que las firmas de autorización estén completas y la disponibilidad presupuestaria en la partida relativa a "Ayudas Sociales a Personas" del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

La Coordinación de Finanzas elabora el cheque por la cantidad autorizada, realiza los registros contables correspondientes e informa al Departamento de Bienestar Social que está disponible para que el solicitante pase a recogerlo, previa identificación.



#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Política 1. Los apoyos otorgados a personas con alguna discapacidad, serán autorizados con base al estudio socioeconómico aplicado por el/la trabajador(a) Social del DIF Tijuana y la disponibilidad presupuestaria de la partida relativa a "Ayudas Sociales a Personas" contemplada dentro del Clasificador por Objeto del Gasto vigente para el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

**Política 2.** Toda persona con discapacidad que solicite apoyo, quedará inscrita en el programa de credencialización de DIF Tijuana, esto si no lo ha tramitado con anterioridad.

**Política 3**. El material con el que podrá apoyarse a personas con discapacidad, que presenten una solicitud, será lo siguiente:

- a) Prótesis: Pieza o aparato que tiene por objeto sustituir un órgano en parte o en su totalidad. Estas pueden ser de cadera, brazos, piernas, ojos, etc.;
- b) Ortesis: Pieza que permita corregir una parte del cuerpo;
- c) Aditamentos para personas con discapacidad;
- d) muletas;
- e) Andaderas;
- f) Bastones;
- g) Sillas de ruedas;
- h) Mobiliario y equipo médico de rehabilitación;
- i) Aparatos para rehabilitación;
- j) Máquina de escribir Braille;
- **k)** Aparatos auditivos;
- I) Cama de hospital;
- m) Inodoros para personas con discapacidad;
- n) Gasas;
- o) Bolsa para diálisis, entre otros.



Política 4. Todo apo yo económico que se autorice, debe estar respaldado con las firmas de los responsables del manejo del Gasto de Orden Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la documentación del solicitante, aquella que fundamente la autorización, así como los documentos que acrediten la ejecución del gasto.

Política 5. El tiempo de duración del trámite para el otorgamiento de apoyo a personas con discapacidad, no excederá de ocho días hábiles para su resolución, por lo que a partir de que el solicitante entregue la documentación requerida, tendrá a más tardar al cuarto día la aplicación del estudio socioeconómico, al quinto día se remitirán los resultados y observaciones y al octavo día, la resolución de la Paramunicipal.

**Política 6**. Los expedientes de los solicitantes de ayuda económica deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de apoyo económico de conformidad al Formato de Solicitud de Ayuda Económica (Anexo 1). Dicha solicitud podrá ser elaborada en auxilio del solicitante por el Jefe de Departamento de Bienestar Social o el (la) Trabajador(a) Social que éste designe, siempre y cuando la persona que solicite el apoyo no pueda escribir de puño y letra, haciéndose constar en la solicitud; una vez presentada la solicitud de manera física, el solicitante estampará su firma o huella digital en presencia del servidor público de DIF Tijuana.
- b) Copias fotostáticas simples de la credencial de discapacidad e identificación oficial con fotografía, 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 (INAPAM), credencial o constancia de Migrante, o cualquier identificación con fotografía expedida por instituciones Oficiales; en el caso de que no cuente con alguna identificación, será suficiente con la credencial de discapacidad.
- c) Copia fotostática del comprobante de domicilio reciente, 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 manifiesten bajo protesta de decir verdad que dicha persona vive en ese domicilio, anexando copia de identificación oficial con fotografía de los testigos.
- d) Estudio socioeconómico realizado, atendiendo el Formato de Estudio Socioeconómico (Anexo 2), que deberá describir de manera clara y detallada la resolución del caso y contar con las firmas del (la) Trabajador(a) Social que lo aplicó y del Jefe de Departamento de Bienestar Social que lo validó.



- e) Comprobante de Caja (Anexo 3) debidamente firmado por el solicitante como control del gasto de orden social; así como por el Director de DIF Tijuana y el Administrador quienes autorizan la asignación del monto con base en los resultados del estudio socioeconómico.
- f) Como comprobación de la recepción del apoyo el expediente deberá contener una fotografía impresa del solicitante al momento de la recepción, quien manifestará en ella haber recibido el apoyo con la leyenda "Recibí" y su firma autógrafa o huella cuando no pueda escribir de puño y letra, haciéndose constar en ella.
- g) Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse factura del prestador del servicio o proveedor.

**Política 7**. El Director y el Subdirector Administrativo de DIF Tijuana son los únicos servidores públicos facultados para autorizar el otorgamiento de apoyos a cargo de la partida 44101 relativa a "A yudas Sociales a Personas" contemplada dentro del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente.

**Política 8**. El otorgamiento de apoyos a personas con discapacidad, se autorizará en las condiciones y términos de la presente Norma Técnica al solicitante, por una sola ocasión en cada ejercicio presupuestal.

Política 9. El responsable del Departamento de Bienestar Social deberá indicar en el formato de comprobante de caja (Anexo 3), el nombre al que se destinará el cheque.

**Política 10**. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá 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 6 de esta Norma Técnica.

Política 11. La Subdirección Administrativa de DIF Tijuana elaborará, al término de cada mes, un informe de los apoyos otorgados a personas c o n discapacidad que hayan afectado la partida 44101 relativa a "Ayudas Sociales a Personas" y lo enviará al Director de la Paramunicipal a más tardar cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes inmediato anterior; quien a su vez lo remitirá a la Sindicatura Procuradora, con la siguiente información:

- a) Fecha de la solicitud del apoyo;
- **b)** Nombre del Solicitante;
- c) Motivo de la ayuda;





- d) Tipo de ayuda otorgado: importe económico y/o aparato funcional;
- e) Domicilio del solicitante.

**Política 12.** El comisario de la Entidad Paramunicipal, supervisará periódicamente que sé de cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica.

**ÚNICO.** En los casos no previstos en la presente Norma, se deberá de solicitar mediante oficio la autorización de la Sindicatura Procuradora.

## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Paramunicipal No. 16 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.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Paramunicipal No. 16 se evalúa y modifica el 09 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.

# Diagrama de Flujo

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOLICITANTE BIENESTAR SOCIAL** A GRUPOS VULNERABLES Necesidad de apoyo para 2. Bienestar Social recibe al solicitante y pide que exponga persona con discapacidad los motivos de la solicitud. 1. Se presenta en las Oficinas del DIF Municipal para recibir información. 3. Entrega los requisitos al solicitante según anexo No.1 para abrir expediente, y llena formato de solicitud según anexo No. 2, con los datos del solicitante 4. Llenada la Solicitud, la entrega a Bienestar Social y espera al Trabajador (a) Social le aplique un Estudio Socioeconómico. Anexo 2 Trabajador Social Εl entrega su superior jerárquico el estudio 6. Recibido el estudio socioeconómico practicado en socioeconómico y se analiza un plazo no mayor a 5 días con el Subdirector DIF hábiles. ¿Se autoriza apoyo? NO SI B/1

# **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE FINANZAS SOLICITANTE BIENESTAR SOCIAL** A/1 7. Bienestar Social le informa al solicitante los motivos por los cuales el apoyo no fue aprobado. 9. Un vez completo el expediente se entrega a la **TERMINA** Coordinación de Finanzas para la solicitud de la compra del bien solicitado y/o solicitud de la compra del bien solicitado y/o solicitud en efectivo. B/1 11. Bienestar Social llama al 8. Bienestar Social llena solicitante para agendar cita formato comprobante de caja para la entrega del bien y/o según anexo 3 con las firmas La Coordinación cheque solicitado. del solicitante Director del Finanzas notifica a Bienestar DIF y el Sub Director Social cuando esté listo el bien Administrativo solicitado o el efectivo. 12. El solicitante acude a la entrega del bien y/o cheque solicitado, se le toma una foto al recibirlo el cual se anexa al expediente como soporte de la recepción **TERMINA**





# ANEXO 1.

Formato de solicitud de apoyo
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIJUANA
PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SOLICITUD DE APOYO
Logotipo DIF
Tijuana, Baja California, adede 20
C. DIRECTOR(A) DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Presente
Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted su apoyo para:
Domicilio:
Teléfono:
Se anexa: Copia de la credencial oficial con foto y copia de comprobante de domicilio
Sin otro asunto por el momento y agradecido de antemano la atención
brindada, me despido de Usted.
ATENTAMENTE
Nombre, firma y/o huella digital del solicitante
Comentario adicional



### ANEXO NO. 2

#### Formato de Estudio Socioeconómico

#### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIJUANA

Logotipo DIF ESTUDIO SOCIOECONÓMICO				Oficio No				
				T	ijuana, Baja Cal	ifornia a	de	del 20
1. DATOS C	SENERALE	S						
Nombre				Sexo				
NombreEdad								
Fecha de nac	cimiento			Lugar de i	nacimiento			
Escolaridad								
Ingreso Mensual								
Delegación								
2. ESTRUC	ΓURA FAM	IILIAR  Parentesco	Edo civil	Escolaridad	Ocupación	Salari	0	



3. SITUACIÓN FAMILIAR		
4. ASPECTO ECONÓMICO		
5 CONDICIONES DEL HOGAR		
6 SERVICIOS MÉDICOS		
7. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA		
8 PLAN SOCIAL		
9 RESOLUCIÓN DEL CASO		
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
TRABAJADOR SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	Vo.Bo. COMISARIO





#### ANEXO NO. 3

Formato de Comprobante de Caja

Logotipo DIF

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIJUANA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

CONTROL DE GASTO DE ORDEN SOCI	AL				
COMPROBANTE DE CAJA					
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTA	AMENTO ADMINISTRATIVO				
tidaNo. de Folio					
No. de Entidad	idadCta. Proveedor:				
Por \$M.N. R Tijuana, Baja California, la cantidad de \$ (	Recibí del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de M.N. )				
Por concepto de apoyo económico que otorg	ga para sufragar gastos de :				
Cheque a nombre de:					
	Tijuana, Baja California adedel 20				
Nombre, Firma y/o huella digital del solicita	nnte				
(Nombre y Firma) Trabajador Social					
(Nombre y Firma)					
Jefe del Departamento de Bienestar Social					