

**SINDICATURA PROCURADORA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**  
**NORMA TÉCNICA No. P-19**  
**GASTOS DE ORDEN SOCIAL**  
**EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| ANTECEDENTES.....   | 3  |
| MARCO LEGAL.....  | 4  |
| OBJETIVOS DE LA NORMA.....  | 5  |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....                                   | 6  |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....                                       | 7  |
| VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....                               | 12 |
| ANEXO 1. FORMATO DE PETICIÓN CIUDADANA DE AYUDA<br>ECONOMICA..... | 13 |
| ANEXO 2. FORMATO ÚNICO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL.....             | 14 |

## **ANTECEDENTES**

La presente Norma Técnica surge como producto de la necesidad de regular la aplicación de los recursos destinados a los Gastos de Orden Social de la partida presupuestal 44101, en las Entidades Paramunicipales.

Esta partida fue creada para brindar apoyo económico o en especie a los ciudadanos que así lo soliciten para cubrir necesidades de atención inmediata y que no cuenten con los recursos económicos para hacerlo, así como a los sectores de la población que por su condición de inmigrante o como producto del rezago social poseen escasos recursos.

Por ser una prioridad de la Administración Municipal el apoyo a la comunidad, la partida de Gastos de Orden Social en las Entidades Paramunicipales se aprobó para atender las necesidades concretas de la población así como el brindar mejor y más ágil servicio a la ciudadanía que lo solicite, la Sindicatura Procuradora con su instrucción aplicara los procedimientos para el otorgamiento de ayuda económica para ejercer los recursos en condiciones de eficiencia y transparencia.

## **MARCO LEGAL**

La Sindicatura Procuradora del XXIII Ayuntamiento de Tijuana ha diseñado y emitido, la presente Norma Técnica Administrativa relativa Gastos de Orden Social, de observancia obligatoria para las Entidades Paramunicipales, con base en lo dispuesto por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108 párrafo primero y 115 fracción II párrafo segundo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículos 76, 82 Apartado A fracción I y II y artículo 91;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículos 3 párrafo segundo, y 8 fracciones III y IV, artículo 22, 23, y 50;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, los artículos en los artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, Artículos 5, 10 fracción I, 11, 34 fracciones II, V, VII, XV, XVI;
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, Artículos 1, 2, 22 fracciones II, III, VIII 54, 61 fracción III, 62, 63 fracción V y Artículo 73;
- Clasificador por Objeto del Gasto 2019 del H. Ayuntamiento de Tijuana Baja California, vigente;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora de Tijuana Baja California, Artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y Artículo 50 fracciones I y III;

## **OBJETIVOS DE LA NORMA**

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 de la Entidad Paramunicipal es de cubrir estas necesidades, mismas que se realizarán a través del Titular de la Entidad y tienen como objetivo:

1. Mantener un control eficiente y transparente sobre la afectación, contabilización y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado a las Entidades Paramunicipales para aplicar en la partida 44101, relativa a Gastos de Orden Social del Clasificador por Objeto del Gasto del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, vigente.
2. Orientar la canalización de recursos 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.
3. Contar con un procedimiento que regule las disposiciones económicas y en especie que otorgan las Entidades Paramunicipales de manera que permita brindar mejor atención a la ciudadanía y mediante el análisis de cada caso determinar de forma expedita el otorgamiento del apoyo más conveniente.
4. Cubrir necesidades económicas o en especie en forma individual o colectiva a los solicitantes de ayuda social que sean considerados de escasos recursos o que se encuentren en zonas marginadas, reduciendo al mínimo las visitas de los solicitantes de ayuda social a las oficinas de la Entidad Paramunicipal, agilizando la entrega de la misma, mediante simplificación de procedimientos.

## **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

### **I. EL SOLICITANTE**

El Solicitante se presentará a la Dirección de la Entidad Paramunicipal a solicitar la ayuda social. La solicitud se hará por escrito, describiendo los motivos de la misma y deberá de estar dirigido al Titular de la Entidad Paramunicipal. La solicitud incluirá el domicilio y teléfono del solicitante, y deberá de anexar copia de una identificación oficial vigente del municipio de Tijuana y comprobante de domicilio.

### **II. EL DIRECTOR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

El Titular de la Entidad Paramunicipal recibe del solicitante la petición por escrito de la ayuda social verifica con el Administrador de la Entidad si existe presupuesto en la partida correspondiente si existe disponibilidad presupuestal y cumple con los requisitos, autorizará la ayuda social firmando el comprobante (Anexo 2), si no hubiera disponibilidad lo informara al solicitante. El comprobante de caja lo enviará al Administrador de la Entidad Paramunicipal. Posteriormente recibe del Administrador el cheque nominativo de la ayuda social y lo firma para su entrega

### **III. EL ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

El Administrador de la Entidad Paramunicipal recibe el expediente del Titular. Si la ayuda social fue autorizada el Administrador elaborará el cheque nominativo por la cantidad autorizada, enviará el cheque al Titular de la Entidad Paramunicipal para la firma de autorización. El administrador se quedará con el expediente del solicitante y entregara el cheque de la ayuda social al solicitante.

### **IV. EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTREGRAL DE LA FAMILIA.**

En caso de proceder, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el municipio de Tijuana, Baja California, practicará estudio socioeconómico al solicitante. Envía resultado del estudio en sobre cerrado al Administrador de la Entidad Paramunicipal, en un lapso no mayor a tres días hábiles.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Política 1.** Las Entidades Paramunicipales podrán ejercer la partida de “Ayudas Sociales” en los siguientes casos:

- a) Cuando tenga autorizada la partida y haya disponibilidad presupuestal
- b) Cuando la petición de ayuda social sea acorde al objetivo de la creación de la entidad.
- c) Cuando tenga el Vo. Bo. del Comisario de la Dirección de Contraloría.

**Política 2.** Tratándose de una persona moral con fines NO lucrativos, el solicitante deberá ser el representante legal de la misma y la solicitud deberá de ser canalizada a la Secretaria de Bienestar, quien revisara el registro de dicha Asociación en su padrón y les brindará la atención en el caso que sea procedente y se cuente con disponibilidad presupuestal.

**Política 3.** Las Entidades Paramunicipales facultadas con las partidas de Gastos de Orden Social enviarán al término de cada mes un informe a Sindicatura Procuradora, de los apoyos sociales que hayan afectado la partida de Gasto de Orden Social, con la información siguiente:

- Fecha de la solicitud de la ayuda social -Nombre del ciudadano (a) solicitante
- Domicilio del solicitante
- Motivo de la petición de ayuda social
- Tipo de ayuda social solicitada (si es económica el monto otorgado, si es en especie la descripción de los bienes otorgados)

**Política 4.** Todo apoyo social que se otorgue a personas físicas, con un monto igual a 125 Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigente, deberán ser respaldados a través de un estudio socioeconómico realizado por un trabajador social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) o Desarrollo Social Municipal, según sea el caso.

Dicho estudio socioeconómico no será necesario si el gasto efectuado a esta partida es para beneficio colectivo.

**Política 5.** Todo apoyo social que se autorice debe estar respaldado con las firmas de los servidores públicos responsables del manejo del Gasto de Orden Social de la Entidad Paramunicipal, así como la documentación del ciudadano que solicita el apoyo y aquella que fundamente la autorización, así como los documentos que acrediten la ejecución del gasto.

**Política 6.** El tiempo de duración del trámite para el otorgamiento de ayuda social ya sea económica o en especie según sea el caso, no excederá de ocho días hábiles para su resolución, por lo que a partir de que el solicitante entregue la documentación solicitada,

tendrá al segundo día hábil la contestación, al quinto día la resolución de parte de la Entidad Paramunicipal y en caso de que el expediente sea turnado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia o Desarrollo Social Municipal, para un estudio socioeconómico, la duración será de diez días hábiles como máximo.

**Política 7.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia o Desarrollo Social Municipal, deberá presentar al Titular de la Entidad Paramunicipal, los resultados del Estudio Socioeconómico solicitado en sobre cerrado en un término no mayor de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

**Política 8.** Los expedientes de los solicitantes de ayuda social deberán contener los siguientes requisitos:

1. Solicitud de apoyo social indicando el motivo de la misma elaborada y firmada por el solicitante. La solicitud podrá ser elaborada en auxilio del solicitante por el administrador o el servidor público que este designe, siempre y cuando la persona que solicite el apoyo no pueda escribir de puño y letra, haciéndose constar esto 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 la Entidad Paramunicipal.
2. Copias fotostáticas de la identificación oficial con fotografía del solicitante vigente y con domicilio en la ciudad de Tijuana, Baja California, tales como credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, licencia de conducir, Pasaporte Mexicano, Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial de Discapacitado, 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 una carta firmada por dos testigos que cuenten con identificación oficial con fotografía y que bajo protesta de decir verdad manifiesten que lo conocen anotando los nombres, firmas y domicilios de los testigos y adjuntando copia de la identificación oficial de los testigos y de un comprobante de domicilio con un antigüedad máxima de tres (3) meses.
3. Copia fotostática del comprobante de domicilio del solicitante con una antigüedad de máximo de tres (3) meses, 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 el solicitante vive en ese domicilio, anexando copia de identificación oficial con fotografía de los testigos y un comprobante de domicilio con un antigüedad máxima de tres (3) meses.
4. Formato Único de Gastos de Orden Social debidamente firmado por el solicitante, el Administrador y el Director de la Entidad Paramunicipal.



5. Como comprobación del gasto efectuado el solicitante deberá presentar factura del prestador del servicio o proveedor, misma que deberá tener todos los requisitos fiscales establecidos, **excepto los casos en que no exceda de 55 UMAS.**

**Política 9.** Los Titulares de las Entidades Paramunicipales, son los únicos servidores públicos facultados para autorizar el otorgamiento de apoyos sociales, ya sean económicos o en especie con cargo a esta partida presupuestal 44101.

**Política 10.** El otorgamiento de apoyos sociales se autorizará en las condiciones y términos de la presente Norma Técnica al ciudadano solicitante por una sola ocasión en el ejercicio presupuestal. Para lo cual deberá anexar al expediente la evidencia de registro en el sistema SIAT.

**Política 11.** Los conceptos por los cuales se podrán otorgar ayuda social serán de una media básica y no deberán ser mayores a 125 UMAS, y serán efectuados a favor de los de los sectores de la población de escasos recursos que así lo requieran, siendo su atención de la siguiente manera:

**A. Desarrollo Social Municipal y/o DIF Municipal:**

1. Gastos derivados de defunciones.
2. 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.
3. Alimentos conceptuados dentro de la canasta básica.
4. Renta de casa-habitación y pago de servicios.
5. Materiales de construcción y mantenimiento de viviendas y escuela.
6. Artículos básicos para el funcionamiento de viviendas: licuadora, tostador, plancha, refrigerador, lavadora de ropa, estufa, calentador (boiler), tanque de gas, cubiertos de mesa, ollas, platos, vasos, toallas de baño, cobija, sábana, cuna para bebé y colchón para dormir.
7. Útiles, uniformes escolares, colegiaturas.

**B. Todas las Entidades Paramunicipales según corresponda:**

8. Apoyos de viáticos para estudiantes destacados que asistan a eventos académicos o afines a sus estudios, así como equipos escolares.
9. Apoyos para eventos especiales como es: el día del estudiante, día del niño, día de la madre y/o jornadas comunitarias.
10. Materiales de construcción y mantenimiento para centros comunitarios.
11. Pasajes.
12. 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.

**POLITICA 12.** Todos aquellos eventos masivos que se realicen durante el ejercicio fiscal, serán comprobados de la manera siguiente:

- Factura de gasto con todos los requisitos fiscales establecidos.
- Fotografías del evento.
- Deberá de incluir un informe firmado por el responsable del evento.
- Este informe deberá ser integrado al expediente para revisiones posteriores.

**Política 13.** Los apoyos económicos solicitados a las Entidades Paramunicipales con cargo a las partidas de Gastos de Orden Social hasta con un importe de 40 Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigentes podrán efectuarse a través del fondo revolvente siguiendo los procedimientos establecidos en la Norma Técnica relativa al Fondo Fijo de Caja, y su reembolso será a más tardar dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores a la fecha en que recibió la solicitud.

**Política 14.** La Entidad Paramunicipal podrá realizar gastos con cargo a esta partida utilizando vales por comprobar cuando la ayuda que se realice sea en especie o sea necesario adquirirlos para entregarlos posteriormente a los beneficiarios, por lo que la comprobación de estos gastos se someterá a las políticas establecidas en la Norma Técnica Paramunicipal NTP-07 de Control de Vales de Gastos por Comprobar.

**Política 15.** La Entidad Paramunicipal que otorgue ayuda social deberá de expedir el cheque de la ayuda económica en un plazo no mayor de ocho días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciban los documentos descritos en la política 8 numerales 1, 2, y 3 de esta Norma Técnica.

**Política 16.** El Administrador de la Entidad Paramunicipal, recibe del Titular de la Entidad el expediente original con la solicitud de apoyo debidamente autorizado, verifica que toda la documentación se encuentre correcta y elabora cheque nominativo y con la leyenda “**NO NEGOCIABLE**” y valido por 30 días naturales y turna para la para autorización del Titular. Una vez firmado el cheque comunica al solicitante para que pase a recoger el cheque. Pide al Solicitante firme la póliza y entrega el cheque, notificándole que una vez ejecutado el gasto entregue la factura del prestador de servicio o proveedor los cuales archiva en el expediente correspondiente en la Entidad.

**Política 17.** Las Entidades Paramunicipales, mensualmente intercambiaran información con las Entidades y/o Dependencias que otorguen apoyos de orden social de los nombres de los solicitantes de los apoyos otorgados, con la finalidad de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos económicos, independientemente del uso del sistema SIAT.

**Política 18.-** El Comisario de la Entidad Paramunicipal, supervisará periódicamente que se de cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica.

**Política 19.** Los apoyos de orden social son personales, por lo tanto, la persona que lo solicita será la única a la que podrá ser entregado.

**Política 20.** Los apoyos de orden social de 60 o más UMAS, deberán de contar invariablemente con el Vo.Bo. del Comisario de la Entidad Paramunicipal, antes de otorgarlos

**ÚNICO.-** Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica Paramunicipal será resuelto por la Sindicatura Procuradora, previa solicitud por escrito de parte del Titular de la Entidad Paramunicipal.



## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION

El presente instrumento 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. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las entidades paramunicipales involucradas, por consiguiente las observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y autoriza el día primero de enero del 2022 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



**ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ**

**SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**



**ANEXO 1**

**FORMATO DE PETICIÓN CIUDADANA DE AYUDA ECONÓMICA EN ENTIDADES  
PARAMUNICIPALES**

No. Folio \_\_\_\_\_ Tijuana, B.C. a \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_

Nombre del Titular Entidad \_\_\_\_\_

Presente.-

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez me permito presentarme, mi nombre es:  
\_\_\_\_\_ y a través de ésta petición solicito su apoyo para que me otorgue una  
ayuda para: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento /\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Teléfono celular. \_\_\_\_\_

Teléfono casa \_\_\_\_\_

Documento que presento: \_\_\_\_\_

INE /\_\_\_\_/ Identificación de migrante /\_\_\_\_/ INAPAM /\_\_\_\_/ Otra /\_\_\_\_/

Comprobante de domicilio \_\_\_\_\_ Documentos que avalan el apoyo \_\_\_\_\_

Domicilio:

Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_

El apoyo que usted solicita es para beneficio de una empresa o institución si/\_\_\_\_/ No/\_\_\_\_/

Establecer el RFC: \_\_\_\_\_

Realiza una actividad económica por la cual este dado de alta en Hacienda: si/\_\_\_\_/ No/\_\_\_\_/

Establecer el RFC: \_\_\_\_\_

Por su atención muchas gracias

/\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Huella digital

Firma

Comentario adicional:

\_\_\_\_\_

**ANEXO 2**  
**FORMATO ÚNICO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL**  
Entidad Paramunicipal

Logo Formato Único de Gastos de Orden Social

Datos del Solicitante

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_

Para uso exclusivo de la Entidad Paramunicipal

Partida: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Recibí de (nombre de la Entidad) la cantidad de:  
\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Cantidad con letra

Por concepto de apoyo otorgado para sufragar gastos de:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se entrega a nombre de:  
\_\_\_\_\_

Cheque / \_\_\_\_\_ / Efectivo / \_\_\_\_\_ / Especie / \_\_\_\_\_ /

Tijuana, Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma de recibido

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrador

\_\_\_\_\_  
Firma del Titular

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del programa

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Comisario