

07/03/2022 14:05:59 PM

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Evite un mal uso de sus datos personales contenidos en este acuse, resguardándolo en un lugar seguro.

Fundamento Legal:

Le informamos que su solicitud de Acceso a la Información Pública ha sido recibida exitosamente y, será tramitada conforme a los procedimientos y plazos establecidos en el Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

De conformidad con lo señalado en el artículo 125 este Sujeto Obligado le otorgará respuesta dentro de un plazo de diez días, contados a partir del día siguiente al de la presentación. De manera excepcional el plazo anteriormente descrito puede ampliarse hasta por diez días más, siempre que existan razones fundadas y motivadas; previa aprobación del Comité de Transparencia.

Lo señalado en el artículo 116 tratándose de solicitudes de acceso a la información formuladas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se asigna un número automáticamente; sin embargo, en todos los demás supuestos en que la solicitud no haya sido presentada por ese medio digital, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, indicando la fecha de recepción, el folio correspondiente y plazos de respuesta aplicables.

Las solicitudes recibidas después de horas hábiles y aquellas recibidas en día inhábil, se tendrán por recibidas al día hábil siguiente.

Detalle de la solicitud:

Folio:	020058822000035
Fecha de presentación:	07/03/2022 14:05:59 PM
Fecha de inicio de trámite:	07/03/2022
Nombre del solicitante:	[REDACTED]
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Playas de Rosarito
Descripción de la solicitud:	Buen día, solicito la Norma Técnica número 17.
Datos adicionales para localizar la información:	
Modalidad de entrega de la información:	Copia Simple
Motivo por el que solicita exentar pago:	
Lengua indígena:	
Tipo de solicitud:	Información pública

Descripción de la solicitud:
Buen día, solicito la Norma Técnica número 17.

Datos adicionales para localizar la información:

Fechas a considerar, plazos y posibles notificaciones:

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚMERO DE OFICIO: R-PL-NA-040-IX/2022
ASUNTO: Respuesta a Solicitud de Información

Playas de Rosarito, B.C., a 18 de marzo del 2022.

C. [REDACTED]
PRESENTE. –

Anteponiendo un cordial saludo y en relación con la solicitud de información recibida en la Plataforma Nacional el 07 de marzo del 2022 con el folio no. **020058822000035**, me permito en términos de los artículos 55 y 56 fracciones II, IV, V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, hacer entrega de la Norma Técnica número 17.

Así mismo, con fundamento en los Artículos 135, 136, 137, 138 y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, es nuestra obligación hacer de su conocimiento el derecho que usted tiene para interponer un recurso de revisión ante el Órgano Garante, a la respuesta que se le ha otorgado.



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

por el momento y agradeciendo la atención brindada al presente

ATENTAMENTE

L.A.E. JORGE ALEJANDRO VARGAS MAYORAL
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.



C.c.p. Archivo



M. V. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS
DE ROSARITO



SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 17

GASTOS EN APOYO SOCIAL

INDICE

Motivación
Antecedentes
Marco Legal
Objetivos

PARTE UNO**ASPECTOS GENERALES**

I.- Generales
I.- Dependencias y áreas de aplicación
1.2 Autoridades participantes
1.3 El solicitante
1.4.- Residencia
1.5 Políticas de Operación
1.6 Número de apoyo a personas
1.6.1 Por mes
1.6.2 Por año
1.7 Falta de presupuesto

PARTE DOS**APOYO EN EFECTIVO**

2.1 Finalidad
2.2. Entrega de cheque a Regidores
2.3. Formación de expediente administrativo
2.3.1 Trámite para apoyo en efectivo por cantidades mínimas. sólo ante Regidores
2.4 Comprobación del gasto ejercido

PARTE TRES**APOYO EN ESPECIE Y EFECTIVO**

3.1 Justificación
3.2 Pago de servicios
3.3 Apoyo en especie
3.4. Procedimiento para apoyo menor o mayor
3.5. Estudio socioeconómico
3.6. Términos para otorgar el apoyo
3.7 Funciones de las autoridades participantes
3.7.1 Tesorería
3.7.2 Secretaría y/o recepcionista
3.7.3 Desarrollo Integral de la Familia D.I.F.
3.7.4 Expresamente para regidores
a) Coordinadora Administrativa del área de Regidores
3.7.1 Otras autoridades
3.8 Sindicatura

PARTE CUATRO**APOYOS EN EVENTOS COMUNITARIOS**

4.1 Apoyos en eventos especiales
4.2 Apoyo a personas morales
Vigencia y Periodo de Revisión

Formatos

Formato Uno.- Solicitud de apoyo de orden social
Formato Dos.- Carta Compromiso
Formato Tres.- Recibo de Ayuda
Formato Cinco.- Carta Responsiva del Titular



MOTIVACION

A partir del 1 de diciembre del 2010, inició el H. V Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C. y entró en funciones la nueva Administración.

Desde un principio, los ciudadanos han acudido con los municipales a solicitarles ayuda económica para resolver algunos de los problemas más elementales que tienen de salud, enfermedad, vivienda o migración.

Debido a la situación económica por la que actualmente atraviesa el país, y afecta directamente a este Municipio, las autoridades municipales consideran que se ha incrementado el número de peticionarios del apoyo social.

En efecto, la crisis económica, la violencia generada por la delincuencia organizada, la mala publicidad que se hace del Municipio a través de los distintos medios de comunicación, que provocan el cierre de negocios y comercios, la falta de turistas nacionales y extranjeros y el hecho de que la Administración recibió el Ayuntamiento con una deprimente economía que a la fecha no ha permitido generar más empleos que los indispensables, tenemos que todo esto afecta a la comunidad, por no existir las condiciones para generar más fuentes de empleo, por lo que indiscutiblemente las clases desprotegidas son las que más resienten esos cambios sociales y económicos, pues ven afectado su bolsillo y disminuye su oportunidad de mejorar su nivel de vida.

Derivado de todo ello, las autoridades municipales encargadas de otorgar los apoyos de orden social, encuentran que cuando se trata de cantidades mínimas en efectivo, algunos trámites que deben realizarse son innecesarios, lo que provoca que la ayuda no se preste con la rapidez que ellos quisieran, por ese motivo a fin de proporcionar la ayuda con la premura necesaria, se formula esta reforma a la presente norma técnica.



ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica Administrativa, se implementa con la finalidad de obtener una regulación y aplicación controlada de los recursos destinados a gastos de orden social, identificados en la partida 624, gastos que pueden otorgarse en especie o numerario.

Dicha partida, fue creada con la finalidad de brindar apoyo económico a los diversos sectores de la población, que por su condición de migrantes o por el bajo nivel de vida en que se encuentran, debido al rezago social, poseen escasos recursos para satisfacer las más elementales necesidades.

La reforma consiste en que Tesorería a inicio de cada mes, extienda un cheque a cada Regidor por la cantidad equivalente a cuarenta salarios mínimos vigente en la entidad, a fin de que el servidor público disponga de efectivo y entregue a varios petitionarios, pequeñas suma de dinero, hasta donde el efectivo alcance, a fin de beneficiar a mas personas. Esta medida, solo aplicará para Regidores atendiendo a que son electos directamente por los ciudadanos, a través del voto directo.

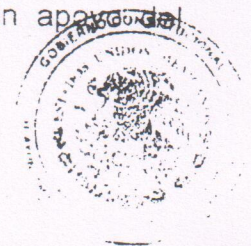
Para hacer la entrega de dinero en efectivo, se deberá dejar un comprobante que demuestre que efectivamente el interesado recibió el apoyo. Los documentos que acreditarán tal circunstancia, se especificarán en la presente norma, aclarando que por ser cantidades mínimas, no habrá la necesidad de hacer estudio socioeconómico previo.

Ahora, cuando la ayuda sea mayor a cuarenta salarios mínimos vigentes en la entidad por beneficiario, se hará el estudio socioeconómico al solicitante, que aplica el sistema para el Desarrollo Social de la Familia (DIF).

Otro de los cambios, es reglamentar la iniciativa de algún Regidor que quiera proporcionar el apoyo en una colonia, a fin de que exista constancia y evidencia, de que en efecto, fue favorecida la comunidad en la entrega del apoyo de orden social. De igual manera, también se contemplaran las festividades significativas de nuestra sociedad como es el día de niños, de la madre, entre otras.

Asimismo, es importante destacar que aún y cuando la norma básicamente esta dirigida a normar las actuaciones de Regidores al momento de otorgar los apoyos de orden social, ello no es obstáculo para que las demás dependencias municipales que también tienen asignado gasto de la partida 624, se apoyen en el contenido de esta norma y los procedimientos que implementa para demostrar el gasto efectuado por estos conceptos.

Medidas preventivas que se imponen, en atención a que la Ley de Ingresos establece en el artículo 37, que todo gasto público debe estar acreditado, y toda vez que esta norma técnica no debe estar por encima de la ninguna Ley, se impone la obligación a las partes de que aporten los documentos necesarios, que acrediten la petición de ayuda. Documentos sin los cuales, las autoridades no estarán autorizadas a otorgar ningún apoyo de orden social.



MARCO LEGAL

1.- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California establece:

"ARTICULO 3.- De la autonomía Municipal.- Los municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.

"III.- Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia."

"ARTICULO 8.- Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

"Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiere en su reglamento interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte."

2.- Para la implementación de políticas contables, se estará a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en sus artículos 37 y 48 primer párrafo, los cuales establecen:

"ARTICULO 37.- Toda erogación a cargo del Presupuesto de Egresos deberá ser indispensable, normal y propia de la Entidad o Dependencia que los realiza, de aplicación estricta al ramo y programa al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, el Reglamento de esta ley y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.

"Una erogación se entenderá justificada cuando existan las disposiciones y documentos legales, que determinen el compromiso u obligación de hacer el pago, y que además exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros."

"ARTICULO 48.- El objetivo primordial de la contabilidad de las Dependencias y Entidades, será el proporcionar información a la comunidad a través de sus representantes en el Congreso del Estado sobre el origen de los recursos financieros y su aplicación en el gasto público, de acuerdo con las Leyes aplicables en la materia."

3.- De conformidad con el artículo 128 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B.C., el cual establece las atribuciones del Síndico Procurador.



“ARTICULO 128.- Atribuciones del Síndico Procurador. El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Controlaría Interna y, ejerciendo en todo caso, las siguientes atribuciones:

“VIII.- Expedir, en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, normas técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, asegurando el ejercicio del gasto público y la administración de los recursos.”



OBJETIVOS

- 1.- Regular la aplicación del presupuesto destinado a los gastos de orden social, con el fin de dar eficiencia y transparencia a las operaciones.
- 2.- Contar con un procedimiento que permita brindar mejor atención a la ciudadanía mediante el análisis de cada caso para determinar el importe de la ayuda económica más conveniente.
- 3.- Ocasionar el mínimo de molestias y visitas a los solicitantes del apoyo de orden social, agilizando la entrega de la ayuda mediante simplificación de procedimientos.
- 4.- Orientar la canalización de recursos al sector de la población, que por sus escasos recursos, realmente lo necesitan, evitando distorsiones en su entrega o que las autoridades se vean sorprendidas por solicitantes que no requieren de la ayuda.
- 5.- Mantener un control sobre la afectación y contabilización de la partida 624 de "**Gasto de orden social**" por parte de la Tesorería Municipal.
- 6.- Ayudar en todo momento, mediante el otorgamiento de apoyos del orden social al mayor número de personas que realmente lo necesiten por la escasez de sus recursos.
- 7.- Reglamentar las disposiciones en efectivo de que dispongan las autoridades al otorgar el apoyo de orden social.
- 8.- Normar la entrega en especie, que en eventos comunitarios deseen hacer las autoridades encargadas de otorgar los beneficios de apoyo de orden social, a favor de la comunidad.



PARTE UNO ASPECTOS GENERALES

I.- Generales

En este apartado se analizarán aspectos generales aplicables a todos los supuestos que se reglamentan en la presente norma.

Igualmente, se precisará la forma de distribución de los apoyos que los Regidores podrán realizar a la ciudadanía.

Los apoyos de orden social que regidores harán a los solicitantes, se han dividido en tres secciones:

1ª.- Aquella en que se autoriza a regidores disponer mensualmente y en efectivo de la cantidad equivalente a cuarenta (40) salarios mínimos vigentes en la entidad, para que sean entregados a los ciudadanos en cantidades mínimas de entre cien, doscientos o trescientos pesos a cada uno, dependiendo de la necesidad del peticionario.

2ª.- Aquellos casos en los cuales la ayuda se dará en cheque independientemente de la cantidad de que se trate, y que para trámites administrativos se dividirá a su vez en sumas equivalentes a más o menos de cuarenta salarios mínimos.

3ª.- Aquellos supuestos en los cuales para el registro administrativo, la ayuda económica que se entregue en efectivo, se dividirá en sumas equivalentes a más o menos de cuarenta salarios mínimos, que sin embargo, no corresponde a lo señalado en la parte uno.

La diferencia que existe en los supuestos mencionados anteriormente, específicamente, será que en el primer caso la ayuda es inmediata y el trámite administrativo es muy sencillo.

En tanto, en las otras hipótesis para hacer la entrega, el trámite administrativo y los requisitos son distintos, los cuales se especifican en la presente norma.

Esas tres formas de entregar el apoyo de orden social, sólo están condicionadas a que exista presupuesto y se sigan las reglas especificadas en la presente norma.

Debe tomarse en cuenta que la intención es evitar trámites burocráticos innecesarios y no complicar la entrega de apoyos de orden social. Por tal motivo, para las cantidades mínimas de dinero en efectivo, solamente se pedirá al interesado una identificación oficial y un recibo de dinero.

Asimismo, no debe olvidarse que para el caso de Regidores, éstos tienen la libertad de distribuir sus apoyos de orden social en el tiempo que consideren, esto es al inicio, en el transcurso o a final de mes, siendo las limitantes, como se dijo anteriormente, que se tenga presupuesto y se compruebe el gasto, independientemente de la clase de apoyo de que se trate.

1.- Dependencias y áreas de aplicación

La presente norma técnica reglamenta el trámite para dependencias municipales facultadas para ello y que tienen asignado de orden social, lo entreguen a los más necesitados.



Las Dependencias municipales autorizadas podrán otorgar los siguientes apoyos:

- a) En especie, y
- b) Económicos

Los gastos que afecten la partida 624 de orden social, son para ayuda económica relacionada con medicamentos, alimentos, agua, luz, exámenes médicos, actas de defunción, actas de nacimiento, constancias de residencia, gastos funerarios, así como en aquellos casos que la autoridad lo considere procedente, teniendo en cuenta en todo momento que sea para cubrir necesidades básicas.

Esta sección será aplicable para todos los supuestos previstos en la presente norma, adecuando cada caso en particular a lo aquí previsto.

1.2 Autoridades participantes

Las dependencias municipales que participan en el procedimiento para el otorgamiento del apoyo de orden social, son las siguientes:

- A) Regidores
 - b) Coordinadora Administrativa del área de regidores
 - a) Secretaria y/o recepcionista de cada regidor
- B) Tesorería
- C) Desarrollo Integral de la Familia (D. I. F.)

Es importante precisar que la selección de autoridades se efectúe en forma práctica, atendiendo a la intervención que tienen en el procedimiento, ya sea que estén autorizadas a entregar el apoyo de orden social, lleven un registro, realicen un estudio o las leyes de la materia aplicables así lo dispongan.

Esta selección de autoridades es enunciativa más no limitativa, en el sentido de que si existe otra institución municipal que también tenga asignada la partida 624, puede apoyarse en el contenido de esta norma, a fin de demostrar el gasto ejercido.

1.3 El Solicitante

El solicitante es la persona de precaria situación económica en que se encuentra, acude ante la Autoridad Municipal a solicitar el apoyo social.

1.4.- Residencia

Cualquier clase de apoyo de los que trata esta norma, los solicitantes deberán acreditar su residencia legal en el Municipio, con cualquier identificación oficial (credencial del elector, licencia de conducir, pasaporte o carta de residencia).

Cuando se trate de personas que van de paso por la ciudad, y necesitan la ayuda, no se les exigirá que acrediten su residencia legal en el Municipio.



pero sí que se identifiquen con cualquier documento oficial o la presencia de dos testigos.

Por tratarse de un apoyo que surge de los impuestos que pagan los ciudadanos, las autoridades tendrán la obligación de acreditar a quien entregó el dinero en efectivo.

1.5 Políticas de Operación

Para entregar los apoyos de orden social, se seguirán las siguientes políticas de operación:

I.- Podrá otorgarse tanto a personas físicas como a personas morales, entre ellas, instituciones educativas.

II.- Se otorgará únicamente a aquellas personas que acrediten la necesidad de dicho apoyo.

III.- Son personalísimos por lo cual, la persona que lo solicita, será a la única que podrán ser entregados.

Cuando se trate de un menor de edad, los apoyos sociales podrán ser otorgados a los padres, al representante legal o al tutor del menor.

Tratándose de personas incapacitadas o internas en algún centro médico (hospital, clínica, etc.) que no puedan acudir personalmente a solicitar la ayuda por cuestiones de salud, se entregará a algún familiar directo previa comprobación de parentesco, además deberá cumplir con los requisitos que se mencionen en cada caso.

IV.- Todo apoyo de orden social, sea económico o en especie que se autorice, deberá estar respaldado por la documentación que cada caso precise, que fundamente la autorización para dar el apoyo, la ejecución del gasto y se expida el comprobante de recibido.

1.6 Número de apoyo a personas

1.6.1 Por mes

Las personas que reciban un apoyo económico en efectivo por cantidades mencionadas en la Parte Uno de esta Norma, recibirán la cantidad de dinero una sola vez al mes, siempre y cuando se trate cantidades no mayores a doscientos pesos.

1.6.2 Por año

Los apoyos de orden social que no se ubiquen en la Parte Uno de esta Norma, se entregaran a la misma persona, una vez por año.

Sin embargo, cuando el mismo solicitante acuda por segunda ocasión en el mismo año a pedir esta ayuda, se podrá autorizar nuevamente siempre cuando la causa que amerite la ayuda por segunda ocasión, sea una extrema necesidad, ya sea por presentarse un caso fortuito, de fuerza mayor



un fenómeno natural que cause daños materiales en la población, un incendio, etc.

La autoridad competente, decidirá si es o no procedente se autorice nuevamente el apoyo de orden social a la misma persona.

1.7 Falta de presupuesto

Cuando la autoridad no tenga presupuesto en la partida 624, así lo hará saber al solicitante.

Cuando Tesorería advierta que no existe la liquidez suficiente en el erario municipal para seguir dando los apoyos económicos, así lo hará saber con la debida anticipación a Regidores y a cualquier autoridad que tenga asignada la partida 624, para que suspendan el apoyo social, hasta nuevo aviso.

PARTE DOS APOYO EN EFECTIVO

2.1. Finalidad

Este apartado reglamenta esos casos urgentes, cuyo monto a entregar será exclusivamente en efectivo y por sumas menores a 10 salarios mínimos vigentes en la ciudad.

Para esos casos, el trámite se hará más sencillo a fin de lograr que la ayuda se entregue en forma más rápida.

2.2 Entrega de cheque a Regidores

Al inicio de cada mes, en los primeros cinco días, en caso de que exista liquidez, el Tesorero extenderá a favor de Regidores, un cheque por la suma de cuarenta salarios mínimos vigentes en la entidad, a fin de que se mande cambiar y se disponga en efectivo de esa cantidad.

Realizado el cambio del cheque, las autoridades municipales, conforme lleguen los solicitantes, entregará a cada uno de los peticionarios la cantidad en efectivo que en ese momento soliciten, suma que no deberá ser mayor a diez salarios mínimos vigentes en la entidad.

2.3 Formación de expediente administrativo

2.3.1 Trámite para apoyo en efectivo por cantidades mínimas, sólo ante Regidores

I.- El solicitante acude a las oficinas de Regidores, expondrá el motivo de su visita y las razones por las cuales necesita el apoyo.

II.- Si el Regidor ante quien se presenta, tiene presupuesto y acepta otorgar el apoyo, le dará a conocer los requisitos que debe cumplir y los documentos que debe presentar.

III.- Los documentos que debe presentar son los siguientes:

- a) Identificación oficial con fotografía, que puede ser:
 - Credencial de elector
 - Licencia de conducir



Pasaporte

Carta de residencia

II Firma de recibido el formato cuatro, donde conste que recibió la ayuda

En caso de que no se presente la anterior documentación, no será posible entregar el apoyo social.

Este procedimiento concluye en el mismo día, o lo que tarde el interesado en traer la documentación que se requiere.

2.4. Comprobación del gasto ejercido

Cada autoridad deberá llevar un registro de los beneficiados, en el que se indique entre otros datos, el nombre del solicitante, la fecha de recibido del beneficio, la cantidad entregada y el motivo del mismo.

Dicho registro deberá enviarse a final de mes a Tesorería con los expedientes integrados, a fin de justificar el gasto ejercido.

En caso de que la Tesorería no reciba los expedientes con los que se compruebe el gasto ejercido, no expedirá el cheque correspondiente al inicio de cada mes.

PARTE TRES APOYO EN ESPECIE Y EFECTIVO

3.1 Justificación

En esta parte, se reglamentará la ayuda solicitada para el pago o abono de algún servicio público, análisis clínicos, rayos X, etc. Esto es, que no se ubiquen en los supuestos mencionados en el apartado que antecede, o sea, que no se trate de la entrega de cantidades mínimas en efectivo.

La ayuda económica para su reglamentación, se clasificará en apoyos de menos de cincuenta salarios mínimo y más de cincuenta salarios mínimos.

Para ambos casos, se seguirá un mismo procedimiento, y los documentos que deben entregarse serán los mismos. Sin embargo, cuando se trate de más de cincuenta salarios mínimos, será necesario hacer un estudio socioeconómico al solicitante.

En lo conducente, se aplicará lo expuesto en el apartado que antecede denominado Aspectos Generales.

3.2 Pago de servicios

Cuando se trate de pago o abono de servicios públicos o despensa, la ayuda no será mayor a mil pesos. Se deberán presentar los documentos señalados en el procedimiento, y sólo será necesario el recibo donde conste el adeudo. En esos casos, el solicitante será exento de presentar nota, factura o remisión que se exige para montos económicos mayores a dicha cantidad.

Cuando el apoyo se solicite para medicamentos o cuestiones de salud cuyo monto máximo no exceda de mil pesos, el interesado deberá presentar una receta debidamente firmada por profesionista autorizado para ello.

El procedimiento de entrega, será el mismo que en este apartado se menciona.



3.3 Apoyo en especie

En caso de que alguna de las dependencias facultadas para otorgar apoyos sociales, autorice un apoyo en especie, el funcionario al momento de hacer la orden de pedido en lugar de establecer la cantidad a otorgar, deberá precisar el nombre y características del bien a comprar, por lo cual dicha orden, deberá sujetarse en todo momento a la Norma Técnica Número 20, relativa a la adquisición de bienes y servicios. Posteriormente una vez que el bien comprado por concepto de apoyo social el Oficial Mayor a través del departamento de compras informará a la dependencia que otorgó el apoyo, para efectos de que esta pase a recoger el bien, y a su vez se lo entregue al solicitante.

3.4 Procedimiento para apoyo menor o mayor

El procedimiento común, para apoyos de menos de cincuenta y más de cincuenta salarios mínimos, sea en especie o en efectivo, será el siguiente:

1º.- El interesado se presenta en una de las dependencias municipales que otorga los apoyos de orden social, es atendido por la secretaria y si lo considera pertinente también por el Titular, quien será entrevistado para que exponga los motivos por los cuales necesita la ayuda.

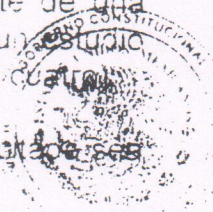
2º.- Una vez que la autoridad municipal acepta otorgar la ayuda social, revisa si existe saldo a favor en la partida oficial.

3º.- Posteriormente la autoridad informará al solicitante los requisitos que debe cumplir y los documentos que debe presentar para que se le otorgue la ayuda, que son los siguientes:

- a).- Solicitud de apoyo del orden social debidamente llenado donde conste el tipo de ayuda (Formato uno).
- b).- Copia fotostática de la identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte mexicano, licencia de conducir o carta de residencia)
- c).- Orden de pedido
- d).- Carta compromiso (Formato dos)
- e).- Documentos comprobatorios del gasto ejercido
- f).- Carta de agradecimiento
- h).- Carta responsiva (formato cuatro), cuando la ayuda sea menor a cincuenta salarios mínimos
- g).- Estudio socioeconómico elaborado por el D.I.F. cuando la ayuda sea mayor a cincuenta salarios mínimos

La diferencia entre un apoyo y otro será que cuando se trate de una suma menor a cincuenta salarios mínimos, no será necesario hacer un estudio socioeconómico, será suficiente la carta responsiva del titular (formato cuatro).

El estudio socioeconómico, se realizará cuando la cantidad solicitada sea mayor a cincuenta salarios mínimos vigentes en la entidad.



4º.- La autoridad verificará que se reúnan los requisitos y se presenten los documentos y la cantidad solicitada.

5º.- Si la suma que pide el solicitante es mayor de cincuenta salarios mínimos vigentes en la entidad, será necesario ordenar el estudio socioeconómico.

3.5 Estudio socioeconómico

Los apoyos económicos o en especie, que superen la cantidad de **cincuenta salarios mínimos** requerirán obligatoriamente un estudio socioeconómico aprobado por el personal del DIF y autorizado en un término máximo de tres días hábiles posteriores a la solicitud por escrito del necesitado, el que debe contener los resultados claros y precisos.

Mediante oficio se solicitará al DIF hacer un estudio socioeconómico del solicitante.

Cuando el DIF termine el estudio socioeconómico lo regresará a la autoridad que lo solicitó.

Una vez recibido el estudio socioeconómico, la dependencia revisará su contenido. En caso de que esté correcto elaborará la orden de pedido que debe ser agregada al expediente, ambos documentos deben estar firmados por el titular de la dependencia que concede el apoyo de orden social, y en caso de regidores deberá llevar la rubrica de la Coordinadora Administrativa.

Posteriormente, se envía el expediente original a la Tesorería Municipal para que elabore el cheque, debiendo dejar copia simple en sus archivos para los efectos legales a que haya lugar.

En caso de que la autoridad solicitante del apoyo social tenga saldo a favor, el Tesorero Municipal expedirá el cheque y lo hará saber a la autoridad para que se presente el interesado a firmar el cheque ya que será a él a quien se le entregará o en su caso al proveedor cuando ello así se requiera.

3.6 Términos para otorgar el apoyo

El tiempo de duración del trámite para el otorgamiento del apoyo de orden social será de:

a) Cuando el apoyo económico, sea **menor** a cincuenta salarios mínimos, la duración del trámite no excederá de dos días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se exhiban los documentos requeridos en cada caso.

Mismo término que tiene el Tesorero para expedir el cheque, una vez que tenga la solicitud con él.

b) En el caso de apoyos económicos **mayor** a cincuenta salarios mínimos la duración del trámite no excederá de cinco días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha de recibido de los documentos exigidos en cada caso.

c) En el caso de apoyos en especie, la duración del trámite dependerá de la naturaleza del bien a otorgar, así como del tiempo que se requiere para la adquisición del mismo.



d) Cuando a criterio de la autoridad, considere que el solicitante tiene la necesidad urgente del apoyo social, por así encontrarse en peligro de salud o la vida misma del solicitante, la autoridad deberá agilizar los trámites para entregar la ayuda social en un lapso menor al indicado en la presente norma, tomando en consideración cada caso concreto.

3.7.- Funciones de las autoridades participantes

3.7.1 Tesorería

El Tesorero, a fin de dar cumplimiento a lo expuesto en la Parte Dos, relativa a Apoyo en Efectivo, expedirá dentro de los primeros cinco días de cada mes, un cheque a cada Regidor equivalente a cuarenta salarios mínimos general vigente en la entidad, a fin de que éstos puedan disponer de dinero en efectivo y entregar las ayudas mencionadas en tal apartado.

El Tesorero Municipal es la única autoridad municipal encargada de ordenar se giren los cheques que por apoyo de orden social soliciten las autoridades competentes.

Recibida la orden de pago, en aquellos casos que no sea necesario presentar el estudio socioeconómico, sino solamente exhibir la documentación en que se apoye la petición, expedirá el cheque correspondiente en un término máximo de dos días.

En los casos en que deba formarse el expediente administrativo, verificará que la documentación sea la correcta.

Deberá integrar al expediente el cheque otorgado, para efectos de justificar en su momento el gasto realizado ante la autoridad competente.

Deberá llevar una lista de las personas a las cuales se ha otorgado el apoyo de orden social, a fin de que no se entregue en forma injustificada o reiterada a la misma persona.

En caso de que por alguna razón advierta que la misma persona es beneficiada dos veces en el mismo año, se hará del conocimiento de la autoridad municipal que corresponda, a fin de que cancele el apoyo otorgado.

3.7.2 Secretaría y/o recepcionista

Autorizada la solicitud de apoyo del orden social, se encargará de que el procedimiento se lleve a cabo en forma ordenada, enviando los oficios correspondientes, recibiendo la documentación que se presenta y darle el seguimiento hasta que concluya. Haciendo del conocimiento en todo momento del titular de la oficina de los avances obtenidos.

3.7.3 Desarrollo Integral de la Familia (D. I. F.)

El D.I.F. tendrá la obligación de llevar a cabo los estudios socioeconómicos que le soliciten las autoridades que decidieron conceder un apoyo de orden social.

Concluido el estudio, en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción, el DIF regresará por escrito en sobre cerrado, a la autoridad municipal el resultado del estudio.



Para que el estudio socioeconómico sea válido el personal autorizado del DIF deberá de manera detallada llevar a cabo lo siguiente:

- a) La o las inspecciones en campo a que haya lugar.
- b) La revisión de los documentos del solicitante, que sean remitidos por parte de los funcionarios públicos involucrados.
- c) La o las entrevistas correspondientes al solicitante.
- d) Remitir a la autoridad solicitante en sobre cerrado el estudio concluido.

3.7.4 Expresamente para Regidores

a) Coordinadora Administrativa del Área de Regidores

Para el caso de Regidores, será la Coordinadora Administrativa del área de Regidores, quien lleve el control de gastos de cada Regidor, a fin de saber cual es el presupuesto que tiene cada uno. Para ello, llevará una lista de las personas beneficiadas, la fecha y la cantidad del apoyo entre otros datos. De tal manera que exista un control de las cantidades ejercidas por cada regidor, a fin de que no se excedan con el gasto. Asimismo, revisará que los expedientes estén debidamente integrados.

Confirmado que existe presupuesto se seguirá el procedimiento en forma normal.

3.7.5 Otras autoridades

En caso de que cualquier otra dependencia municipal tenga asignada la partida 624 y tenga presupuesto para otorgar ayuda de orden social, seguirá el procedimiento establecido en la presente norma, dependiendo del caso de que se trate.

3.8 Sindicatura

Por tratarse los apoyos de orden social del erario público, el Director de Contraloría y Cuenta Pública podrá llevar a cabo una revisión en las cuentas públicas relacionadas con la partida 624.

PARTE CUATRO APOYOS EN EVENTOS COMUNITARIOS

4.1 Apoyo en eventos especiales

Tratándose de apoyos en eventos especiales a los habitantes de la ciudad, tales como día del niño, día de la madre, día de reyes, jornadas comunitarias, así como todos aquellos eventos masivos, organizados por la Presidencia, Regidores y Delegados Municipales, cuya ayuda económica se apoye en la partida 624, se comprobarán a la Tesorería con la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud de apoyo de las personas o asociaciones con fines no lucrativos o de vecinos que solicita el apoyo.
- 2 - Factura o facturas que respalden el gasto realizado
- 3.- Memoria fotográfica del evento realizado.



4.- Informe por escrito que describa el evento en cuestión

4.2 Apoyo a personas morales

Las personas morales que estén interesadas en un apoyo de esta naturaleza, deberán presentar, según corresponda, los siguientes documentos:

- a) La solicitud de apoyo de orden social (Formato Uno)
- b) Copia fotostática de la Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector o Federal) del Representante legal de la persona moral (Asociación, sociedad, etc.).
- c) Copia legible del acta constitutiva de la persona moral.
- d) Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona moral.
- e) Los documentos comprobatorios a que haya lugar, con los requisitos fiscales del importe del apoyo social otorgado.
- f).- Carta compromiso (Formato dos)

Para el caso de que se presenten instituciones educativas de cualquier naturaleza, escuelas de educación primaria, secundaria, preparatoria, deportivos, etc, la solicitud por escrito deberá ser en hoja membretada y con el sello de la institución. Debidamente firmada por el solicitante, y en la que se especifique, que bajo protesta de decir verdad, no tienen el apoyo económico de ningún otro sector gubernamental.

En caso de que no tenga la protesta, no se le asignará la ayuda económica, y si se demuestra que recibe ayuda de otro sector del gobierno federal o estatal, no se le otorgará la ayuda solicitada y se le podrá retirar la que el Municipio le proporcione. Tales medida se establecen a fin de ayudar al mayor numero de personas.

Cuando se trate de alumnos de cualquier institución educativa, que en forma particular soliciten apoyo para el pago de alguna cuota escolar, deberán presentar la solicitud en hoja membretada y firmada por el Director de la escuela.



VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION

La presente Norma Técnica Administrativa, será evaluada periódicamente por la Sindicatura 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 cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente norma técnica entrara en vigor a partir de que sea publicada en el Periódico Oficial del Estado, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Dado en las instalaciones de la Sindicatura Municipal, del H. Ayuntamiento Playas de Rosarito, B.C.



FORMATOS



FORMATO UNO

SOLICITUD DE APOYO DE ORDEN SOCIAL

C. Nombre del titular de la autoridad
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD)
DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

Playas de Rosarito, B. C., a ____ de _____ de _____

Por medio de la presente me permito solicitar a Usted su apoyo para:

Así mismo le hago constar que tengo mi domicilio en _____

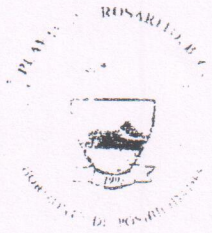
y que mi número telefónico es el _____

Sin otro particular por el momento, y agradeciendo de antemano la atención - -
brindada al presente, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

_____ C.





FORMATO DOS
 CARTA COMPROMISO

Playas de Rosarito B. C., a ____ del mes de _____ de _____

C. _____
**TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
 DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**
 PRESENTE:

Yo _____ me comprometo a presentar a la Tesorería Municipal en el término de tres días, los documentos comprobatorios del gasto ejercido por concepto de apoyo de orden social otorgado, y apegarme en todo momento a lo establecido en la Norma Técnica No. 17 relativa a los Gastos en Apoyo de Orden Social; así mismo acepto que en caso de que **NO** sean presentados por mi parte la documentación comprobatoria a que haya lugar, el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito no podrá otorgarme apoyo social alguno nuevamente.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted quedando a sus órdenes, agradeciendo el apoyo social otorgado.

ATENTAMENTE

 C.



SECRETARÍA GENERAL



FORMATO TRES

RECIBO DE AYUDA

**C. Nombre del titular de la autoridad
 (NOMBRE DE LA AUTORIDAD)
 DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.**

Playas de Rosarito, B. C. a _____ de _____ de _____

Firmo que recibí de _____
 en efectivo la cantidad de (número) \$ _____
 (letra) _____
 como apoyo económico para _____

Así mismo le hago constar que tengo mi domicilio en _____

y que mi número telefónico es ei _____

Sin otro particular por el momento, y agradeciendo de antemano atención la --
 brindada al presente, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

 C.



MUNICIPIO



FORMATO CUATRO

CARTA RESPONSIVA DEL TITULAR

TESORERIA
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

Playas de Rosarito, B. C., a ____ de _____ de _____

Por este conducto el suscrito Regidor, hace constar que el C. de nombre _____, con domicilio en calle _____, No. _____, de la Col. _____, de esta ciudad, mismo que es _____, quien manifiesta tener una situación económica precaria, se considera apto para recibir el apoyo de orden social, por la cantidad de \$ _____, (letra): _____, en virtud de ser una persona de escasos recursos económicos.

Proporcionando los siguientes datos:

- Número de integrantes familiares _____
- Ingresos familiares _____
- Egresos familiares _____
- Tipo de trabajo _____
- Se anexan fotos _____
- En caso de ser necesario _____
- Motivo del apoyo solicitado _____

Sin otro particular por el momento, y agradeciendo de antemano al atención - - brindada al presente, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE
PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

