

4A

AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
25 MAR 2024
DIRECCIÓN DE CABILDO



SINDICATURA MUNICIPAL
NO. OFICIO: SP-IX-061/2024
ASUNTO: EI QUE SE INDICA
Playas de Rosarito, B.C., a 25 de marzo del 2024.

LIC. JOSE FELIX OCHOA MONTELONGO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente escrito, y con fundamento en el numeral 7 fracción XX, 28 fracción I y demás relativos del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., remito a usted Iniciativa de la Norma Técnica numero 17 Relativa a la Ayudas Sociales para el Municipio de Playas de Rosarito, con la finalidad de subirlo como punto de acuerdo de orden del día en la siguiente sesión ordinaria, para su votación y en su caso aprobación, Debido a que periódicamente se actualizan las leyes y reglamentos que rigen la presente Norma.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo la atención brindada, quedo de usted.



A T E N T A M E N T E.

L.E. JAIME IBARRA ACEDO.

SINDICO PROCURADOR DEL H. IX
AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.

C.c.p. Archivo /GARS.

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
RECIBIDO
25 MAR 2024
SECRETARÍA GENERAL



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA NO. 17 AYUDAS SOCIALES

INDICE

Motivación

Antecedentes

Marco Legal

Objetivos

PARTE UNO

ASPECTOS GENERALES

1.- Generales

1.1- Dependencias y áreas de aplicación

1.2 Dependencias participantes

1.3 El solicitante

1.4 Residencia

1.5 Políticas de operación

1.6 Numero de apoyo a personas

1.6.1 Por año

1.7 Falta de presupuesto

PARTE DOS

APOYO EN EFECTIVO

2.1 Finalidad

2.2 Formación de expediente administrativo

PARTE TRES

APOYO EN ESPECIE, CHEQUE, TRANSFERENCIA.

3.1 Pago de servicios

3.2 Apoyo en especie

3.3 Procedimiento para apoyo menor o mayor

3.4 Estudio Socioeconómico

3.5 Términos para otorgar apoyos

3.6 Funciones de las autoridades participantes

3.6.1 Tesorería

3.6.2 Secretaria y/o recepcionista

3.7 Desarrollo Integral de la familia DIF

3.8 Presidencia

3.8.1 Dirección de Atención Ciudadana

3.8.1.1 Secretaria y/o recepcionista

3.9 Sindicatura

PARTE CUATRO

APOYO EN EVENTOS COMUNITARIOS

4.1 Apoyos en eventos especiales

Vigencia y Periodos de Revisión

Formatos

Formato Uno.- Solicitud de ayuda social
a personas

Formato Dos.- Carta Compromiso

Formato tres.- Recibo de Ayuda

Formato Cuatro.- Vale de ayuda

MOTIVACION

A partir del 1 de octubre del 2021, inicio el H. IX. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C. y entro en funciones la nueva Administración. Y de acuerdo a lo previsto dentro esta Norma en el apartado de vigencia y periodo de revisión, esta Sindicatura y a través de la Dirección de Normatividad se evaluó la presente Norma y determino que es importante, actualizar y apegarse a los tiempos y cambios Administrativos que se han dado.

Apegados a humanizar el actuar de la administración a las solicitudes de, los ciudadanos que acuden a las Dependencias o municipales a solicitarles ayuda económica para resolver algunos de los problemas más elementales que tienen como de necesidades básicas, salud, vivienda o migración. Tanto de nacionales y extranjeros, Derivado de todo ello, las autoridades municipales encargadas de otorgar los apoyos de ayuda social a personas, encuentran que cuando se trata de cantidades mínimas en efectivo, cheque, o transferencia algunos trámites que deben realizarse deben de actualizarse para que la ayuda se preste con fluidez y rapidez que a veces es necesaria, siempre cuidando los tramites a llevar para que estas ayudas se den con transparencia y a quienes más lo necesitan, por ese motivo a fin de proporcionar la ayuda con la planeación oportuna y necesaria, se formula esta reforma y actualización a la presente norma técnica # 17.

ANTECEDENTES

La presente norma Técnica Administrativa, se implementa con la finalidad de obtener una regulación y aplicación controlada de los recursos destinados para ayudas sociales a personas, identificados en la partida genérica **44101**, gastos que pueden otorgarse en efectivo, transferencia, especie o cheque.

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

Si bien es cierto se tiene dentro del gasto presupuestal la partida 44801 (ayudas por desastres naturales y otros siniestros) en caso, de una situación de extrema necesidad Se incluye de manera de excepción se podrá utilizar a lo establecido en esta Norma Técnica, en los casos de urgente necesidad, o extraordinarios dentro nuestro Municipio, como catástrofes naturales, o cualquier evento que ponga en riesgo la salud y seguridad de los habitantes, que sería el caso que la partida presupuestal **44101** ayuda social, quedara afectada en cuanto al recurso destinado por contingencias.

Por ser de utilidad para este Municipio, otorgar las ayudas a la comunidad a través de las partidas presupuestales, respectivas cuyo objetivo es apoyar a la población de escasos recursos, y diversos sectores de la población que soliciten ayuda para cubrir las necesidades básicas y urgentes y así contribuir al mejoramiento y desarrollo comunitario.

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.

[...]

ARTÍCULO 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:

[...]

III.-Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la Recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e implementando las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la Reglamentación Municipal,

[...]

X.- Participar en la formulación y vigilancia de la ejecución de los programas municipales de desarrollo social.

[...]

XVIII.- Los demás que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación 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 y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California** en sus artículos 48, 60 y 62, los cuales establecen:

Artículo 48.- La Secretaría de Hacienda en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y las Tesorerías Municipales en coordinación con las Sindicaturas Municipales, podrán solicitar, y obtener de las Dependencias y Entidades la información programática y presupuestal que se requiera para el seguimiento, evaluación y control del ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con los presupuestos y estrategias establecidas en los planes de Desarrollo respectivos, así como la información relativa a la aplicación sustantiva de la perspectiva de Equidad de género en los programas y presupuestos.

Artículo 60.- Toda erogación o gasto Público deberá contar con saldo suficiente en la partida del presupuesto de egresos respectivo y su ejercicio se sujetara a los requisitos que se establecen en la normatividad respectiva.

Artículo 62.- Las erogaciones del gasto público, que realicen los sujetos de la presente Ley, deberán efectuarse con cheque nominativo y para abono en cuenta del beneficiario, salvo que se trate de las excepciones siguientes:

[...]

e) Los pagos a personas físicas beneficiarios de programas de ayudas sociales, en cuyo caso los mismos deberán realizarse a través de cheque nominativo y con la leyenda "no negociable" o mediante operaciones electrónicas, de conformidad con las reglas de operación que para tales efectos emitan los sujetos de esta Ley en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.- De conformidad con el artículo 143 fracciones X, XVIII, XIX y XX del **Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito Baja California**, la cual establece las atribuciones del Sindico Procurador.

Artículo 143.- El/la Sindico(a) Procurador(a) es el órgano de Representación Legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control de vigilancia de la Administración, Pública Municipal, por lo que fiscalizara la correcta Administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, además de vigilar la actuación de los Servidores Públicos y la Contraloría interna, ejerciendo en todo caso las siguientes atribuciones:

[...]

Fracción X.- Vigilar que la Administración del Municipio, la Recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encomendado a los servidores públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal correspondientes;

[...]

Fracción XVIII.- Expedir las normas técnicas aplicables en el Ayuntamiento y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con excepción de las normas que sean aplicables a Regidores, a los cuales se les dará el trámite de un Reglamento;

Fracción XIX .- Elaborar y autorizar las normas técnicas en cualquier materia que regulen el funcionamiento de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;

Fracción XX.- Requerir a las dependencias y Entidades competentes la instrumentación de las normas técnicas complementarias para el ejercicio de sus facultades que aseguren el control del gasto Público.

OBJETIVOS

1.- Regular la aplicación del presupuesto destinado a los gastos por concepto de ayudas sociales a personas, con el fin de dar eficiencia y transparencia a las operaciones, afectando la (las) partidas presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

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 ayuda 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 **44101** de "Ayudas Sociales a Personas" por parte de la Tesorería Municipal.

6.- Ayudar en todo momento, mediante el otorgamiento de apoyos de ayudas sociales al mayor número de personas que realmente lo necesiten por la escasez de sus recursos.

7.- Normar la entrega en especie, que en eventos comunitarios deseen hacer las autoridades encargadas de otorgar los beneficios de apoyo de ayudas sociales, a favor de la comunidad.

PARTE UNO
ASPECTOS GENERALES

1.- Generales.

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

1.1.- Dependencias y áreas de aplicación.

La presente norma técnica reglamenta el trámite para que las dependencias municipales facultadas para ello y que tienen asignado la ayuda de social a personas, lo entreguen a los más vulnerables económicamente.

Las Dependencias municipales autorizadas podrán otorgar los siguientes apoyos:

- a).- En especie, y
- b).- Económicos

Los gastos que afecten la partida **44101** ayudas sociales a personas, son para apoyar económicamente a lo relacionado con medicamentos, alimentos, agua, luz, exámenes médicos, actas de defunción, actas de nacimiento, constancia de residencia, gastos funerarios, así como aquellos casos que las dependencias 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.- Dependencias participantes.

Las dependencias municipales que participan en el procedimiento para el otorgamiento del apoyo de ayudas sociales a personas, son las siguientes:

- A).- Tesorería
- B).- Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- C).- Secretaría de Bienestar Social.
- D).- Presidencia
- D.1.- Atención Ciudadana.

Es importante precisar que la selección de Dependencias se efectuó en forma práctica, atendiendo a la intervención que tienen en el procedimiento, ya sea que

cuenten tanto en su Programático y tengan la partida en su presupuesto autorizada para a entregar el apoyo de ayuda social, y lleven un registro, realicen un estudio o la Reglamentación y Leyes de la materia aplicables así lo dispongan.

Esta selección de Dependencias es enunciativa más no limitativa, en el sentido de que si existe otra institución municipal que también tenga asignada la partida 44101, puede apoyarse en el contenido de esta norma, a fin de demostrar el gasto ejercido.

1.3.- El Solicitante.

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

1.4.- Residencia.

Cualquier clase de ayuda de los que trata esta norma, los solicitantes deberán acreditar su residencia legal en el Municipio, con cualquier identificación oficial (credencial del elector, (INE), pasaporte mexicano 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 radicados en esta municipalidad.

Por tratarse de una ayuda que surge de los impuestos que pagan los ciudadanos, las autoridades tendrán la obligación de acreditar a quien entrego el dinero vía cheque, efectivo, o transferencia.

1.5- Políticas de Operación.

Para entregar los apoyos de ayudas sociales a personas se seguirán las siguientes políticas de operación.

I.- Podrá otorgarse tanto a personas físicas como a instituciones educativas.

II.- Se otorgara únicamente a aquellas personas que acrediten la vulnerabilidad y necesidad de dicha ayuda.

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

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

Tratándose de personas con discapacidad o personas con necesidades especiales, o que se encuentran internas en algún centro médico (hospital, clínica, etc.) que no

puedan acudir personalmente a solicitar la ayuda por cuestiones de salud, se entregara a Familiar directo (Hijo(a), esposo(a), Mamá o Papa) hermano(a), previa comprobación de parentesco, además deberá cumplir con los requisitos que se mencionen en cada caso.

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

1.6.-Numero de ayudas sociales a personas.

1.6.1.- Por año.

Los apoyos de ayuda social 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 y cuando la causa que amerite la ayuda por segunda ocasión, sea un caso de 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 dependencia 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 dependencia no tenga presupuesto o se encuentre agotado en la partida **44101**, así lo hará saber al solicitante.

Cuando Tesorería advierta que no existe flujo de efectivo suficiente en el erario municipal

Para seguir dando los apoyos económicos, así lo hará saber con la debida anticipación a las dependencias que tenga asignada la partida **44101**, para que suspendan el apoyo social, hasta nuevo aviso.

PARTE DOS
APOYO EN EFECTIVO

2.1.- Finalidad.

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

Este apartado reglamenta esos casos urgentes, cuyo monto a entregar será exclusivamente en efectivo y por sumas menores a 4 UMAS (Unidad de Medida y actualización) vigentes en el Estado.

Trámite para apoyo en efectivo por cantidades mínimas, solo ante la Presidencia mediante la Dirección de Atención Ciudadana.

I. El solicitante acude a las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana, expondrá el motivo de su visita y las razones por las cuales necesita el apoyo como o para el pago o abono de algún servicio público, medicamentos, canasta básica, etc.

II.- Si el Representante de Presidencia mediante la Dirección de Atención Ciudadana ante quien se presenta, tiene presupuesto y dinero en efectivo, para otorgar el apoyo, le dará a conocer los requisitos que debe cumplir y los documentos que debe presentar.

2.2.- Formación de expediente administrativo.

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

a).- Identificación oficial con fotografía, que puede ser:

Credencial de elector (INE).

Pasaporte Mexicano.

Carta de residencia.

II. Firmar de recibido el formato cuatro, vale de ayuda donde conste que recibió el apoyo.

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

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

PARTE TRES

APOYOS EN ESPECIE O CHEQUE, TRANSFERENCIA

3.1.- Pago de servicios.

La ayuda económica para normarlo, se clasificara en apoyos de menos de cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización) y más o igual a cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización).

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 UMAS (Unidad de Medida y actualización), Será necesario hacer un estudio socioeconómico al solicitante.

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

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 solo será necesario el recibo donde conste el adeudo.

3.1.1.- Comprobación del gasto ejercido.

Cada Dependencia 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. En estos casos, el solicitante será exento de presentar nota, factura o remisión que se exige, bastara con copia del recibo.

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

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

3.2.- Apoyo en especie.

En caso de que algunas 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 que dicha orden deberá sujetarse en todo momento al Capítulo IV que dice de los Lineamientos para las adquisiciones y Arrendamientos y contratación de Servicios, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio para el Gobierno Municipal de Playas de Rosarito. Posteriormente una vez que el bien comprado por concepto de apoyo social

el Oficial Mayor a través de la Dirección de compras informara a la dependencia que solicito los bienes, para efectos de que esta pase a recoger el bien, en el área de Almacén y a su vez se lo entregue al solicitante.

3.3.- Procedimiento para ayuda social menor o mayor, a cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización).

El procedimiento común, para apoyos de menos de cincuenta y más de cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización).

Sea en especie, en cheque, o transferencia será el siguiente:

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

2ª.- Una vez que la Dependencia municipal acepta otorgar la ayuda social, revisa si existe saldo a favor en la partida presupuestal correspondiente.

3ª.- Posteriormente la Dependencia informara al solicitante los requisitos o se tendrán a la vista que debe cumplir y los documentos que debe presentar para que se le otorgue la ayuda, que son los siguientes:

a).- Solicitud de ayuda social debidamente llenado donde conste el tipo de ayuda (Formato uno)

b).- Copia fotostática de la identificación oficial vigente (INE, pasaporte mexicano, licencia de conducir o carta de residencia).

c).- Cuenta por Pagar.

d).- Carta compromiso (Formato dos).

e).- Documentos comprobatorios para la ayuda del servicio público (agua y luz) o médico.

f).- Recibo de Ayuda. (Formato tres)

g).- Vale de Ayuda (Formato cuatro) cuando la ayuda sea menor a cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización).

h).- Estudio socioeconómico elaborado por el D.I.F. cuando la ayuda sea mayor a cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización).

La diferencia entre un apoyo y otro será que cuando se trate de una suma menor a cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización). No será necesario hacer un estudio socioeconómico, será suficiente el vale de ayuda del titular, formato cuatro.

El estudio socioeconómico se realiza cuando la cantidad solicitada sea mayor a cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización). Vigente en el año.

4ª.- La dependencia verificara que se reúnan los requisitos y se presenten los documentos y la cantidad solicitada.

5ª.- Si la suma que pide el solicitante es mayor de cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización). Vigente en el año, será necesario ordenar el estudio socioeconómico.

3.4.- Estudio socioeconómico.

Los apoyos económicos o en especie,

que superen la cantidad de cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización) requerirán obligatoriamente un estudio socioeconómico realizado y 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 la dependencia solicitara al DIF hacer un estudio socioeconómico del solicitante.

Cuando el DIF termine el estudio socioeconómico, la dependencia revisara su contenido. En caso de que esté correcto elaborara la cuenta por pagar que debe ser agregada al expediente, ambos documentos deben estar firmados por el titular de la dependencia que concede el apoyo de ayuda social.

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 dependencia solicitante de ayuda social tenga saldo

Disponible, la Tesorería Municipal expedirá el cheque y lo hará saber al solicitante para que se presente a firmar el cheque ya que será a él a quien se le entregara o en su caso vía transferencia al tercero beneficiario, cuando así se requiera.

3.5.- Términos para otorgar el apoyo.

El tiempo de duración del trámite para el otorgamiento de la Ayuda Social será de:

a).- Cuando el apoyo económico, sea menor a cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización) 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 la dependencia que otorgara el apoyo.

La Tesorería tendrá un término de tres días hábiles para expedir el cheque, o transferencia una vez que tenga la solicitud aprobada por el área correspondiente.

b).- En el caso de apoyos económicos mayor a cincuenta UMAS (Unidad de Medida y actualización) 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 requiera 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 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 para cada caso concreto.

3.6.- Funciones de las dependencias participantes.

3.6.1.- Tesorería.

La tesorería, a fin de dar cumplimiento a lo expuesto en la Parte Dos, La dependencia verificara que se reúnan los requisitos y se presenten los documentos o expediente y la cantidad solicitada.

La Tesorería Municipal es la única dependencia municipal encargada de ordenar se giren los cheques o transferencias que por ayuda social soliciten las dependencias.

Recibida la cuenta por pagar, en aquellos casos que no sean necesarios presentar el estudio socioeconómico, sino solamente exhibir la documentación en que se apoye la petición, expedirá el cheque o transferencia correspondiente en un término máximo de tres días hábiles.

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

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

Deberá llevar un control de las personas a las cuales se ha otorgado la ayuda social, a fin de que no se entregue de 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 dependencia municipal para que a su vez informe al solicitante la cancelación de la ayuda social que tramito.

2.7.2.- Secretaria y/o recepcionista.

Autorizada la solicitud de ayuda social se encargara 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 al titular de la oficina de los avances obtenidos.

2.7.3.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)

El DIF tendrá la obligación de llevar a cabo los estudios socioeconómicos que le soliciten las dependencias que decidieron

Conceder una ayuda social.

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

Para que el estudio socioeconómico sea valido 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 cuando la ayuda sea igual o mayor a cincuenta UMAS vigentes.

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 dependencia solicitante en sobre cerrado el estudio concluido.

2.7.4.- Otras Dependencias.

En caso de que cualquier otra dependencia municipal o Paramunicipal tenga asignada la partida **44101** y tenga presupuesto para otorgar ayuda social, seguirá el procedimiento establecido en la presente norma, dependiendo del caso de que se trate.

2.8.- Sindicatura.

Por tratarse los apoyos de ayuda social del erario público, el Director de Contraloría y Cuenta Publica podrá llevar a cabo una revisión en las cuentas públicas relacionadas con la partida 44101.

PARTE TRES

APOYOS EN EVENTOS COMUNITARIOS

3.1.- Ayuda social en eventos especiales.

Tratándose de ayudas 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, y Delegados Municipales, cuya ayuda económica se apoye en la partida 44101, se comprobaran 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 de evento realizado.
- 4.- Informe por escrito que describe el evento en cuestión.

Para el caso de que se presenten instituciones educativas de cualquier naturaleza, escuelas de educación primaria, secundaria, preparatoria, deportivos, etc. Además de las anteriores 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 asignara la ayuda económica, y si se demuestra que recibe ayuda de otro sector del gobierno federal o estatal, no se le otorgara la ayuda solicitada y se le podrá retirar la que el Municipio y Paramunicipales le proporcione. Tales medidas se establecen a fin de ayudar al mayor número de personas.

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

TRANSITORIOS

- 1.-La norma técnica será de carácter general y obligatorio para las dependencias municipales y paramunicipales, en tanto que estas no realicen sus propias normativas.
- 2.- Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica, será resuelto o analizado por la Sindicatura Municipal.

FORMATOS
FORMATO UNO
SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL

C. Nombre del Titular de la dependencia

Nombre de la Dependencia

DE PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA

Playas de Rosarito, Baja California a __ de ____ de ____

Por medio 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

FORMATO DOS

CARTA COMPROMISO

Playas de Rosarito, Baja California, a ___ del mes de ___ de ___

C. _____

TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO

DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

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 ayuda social otorgado, y apegarme en todo momento a lo establecido en la Norma Técnica No. 17 relativa a los Gastos en Ayudas Social a personas; 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 otórgame ayuda social alguno nuevamente.

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

ATENTAMENTE

FORMATO TRES

RECIBO DE AYUDA

C. Nombre del titular de la dependencia

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

Playas de Rosarito, Baja California, a ___ de ___ de ___

Firmo que recibí de _____

En cheque la cantidad de (numero)\$ _____

(letra) _____

Como ayuda económico 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 atención la brindada al presente, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

FORMATO CUATRO

VALE DE AYUDA

C. Nombre del titular de la dependencia

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

Playas de Rosarito, Baja California, a ___ de ___ de ___

Firmo que recibí de __ (atención Ciudadana) _____

En efectivo y/o especie la cantidad de

(numero)\$ _____ (especie) _____

(letra) _____

Como ayuda económico para _____

Así mismo le hago constar que tengo mi domicilio en. _____

Y que mi número telefónico es el _____

Anexo copia de INE.

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

ATENTAMENTE

C.