



Publicado en el Periódico Oficial No. 71, de fecha 9 de diciembre del 2022, Tomo CXXIX, Índice

**NORMA TÉCNICA NO. 12  
PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPARENCIA DEL GASTO SOCIAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA**

**Sección I  
Aspectos Generales**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es obligatorio para los sujetos obligados del Ayuntamiento de Tecate, Baja California, siendo su objeto regular la asignación, administración y transparencia del gasto social referente a las partidas que se encuentran dentro del Capítulo 40000 denominado Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, propiamente bajo concepto 44000 Ayudas Sociales en sus Partidas Genéricas 44100 así como 44101 ambas identificadas como Ayudas Sociales a Personas, y 44103 Otras Ayudas.

**Artículo 2.-** Los sujetos obligados del presente ordenamiento son:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Regidores; y
- IV. Dirección de Bienestar.

Así como todas aquellas dependencias municipales a quienes se faculte y se les asigne alguna o algunas de las partidas presupuestales identificadas en el artículo 1 del presente ordenamiento.

**Artículo 3.-** Los sujetos obligados serán quienes ejerzan los apoyos de Ayudas Sociales, Ayudas Sociales a Personas y Otras Ayudas referente a las partidas señaladas en el artículo 1 del presente ordenamiento, que le sean solicitados, bajo procedimiento y cumpliendo los requisitos que señala el presente ordenamiento.

**Artículo 4.-** Los recursos inherentes a los apoyos de Ayudas Sociales, Ayudas Sociales a Personas y Otras Ayudas serán de aplicación mensual debiendo ejercerse preferentemente dentro del mes que corresponda.

**Artículo 5.-** La Tesorería Municipal será la responsable de aplicar las disposiciones contenidas en la presente norma; por lo que, en caso de no contar con liquidez suficiente para continuar con el otorgamiento de apoyos de Ayudas Sociales, Ayudas Sociales a Personas y Otras Ayudas, lo hará inmediatamente del conocimiento de la Presidencia Municipal, Regidores y Sindicatura Municipal sin excepción y con las justificaciones documentales respectivas.

**Artículo 6.-** Cada sujeto obligado será responsable de la integración de los expedientes de las solicitudes de gestión con las respectivas evidencias, así como determinar el monto a otorgarse a cada solicitante beneficiado.

**Artículo 7.-** Cada apoyo será por una sola ocasión dentro de un semestre por cada ejercicio fiscal, por lo que una vez recibido el apoyo no podrá gestionarse otro ante ninguna otra autoridad municipal, pudiendo el solicitante obtener un beneficio en cualquier momento del siguiente semestre del ejercicio fiscal, sin que esto implique la obligación del sujeto obligado; excepto los apoyos en especie tratándose de alimentos o despensas.

**Artículo 8.-** Solamente la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal y/o Regidores, en caso de extrema necesidad o urgencia derivada de caso fortuito o fuerza mayor, podrán autorizar la entrega de un apoyo las ocasiones que considere pertinentes, a un mismo beneficiario en el mismo semestre del



ejercicio fiscal.

**Artículo 9.-** Para el caso de la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal y Regidores, **de preferencia en los primeros 5 días hábiles de cada mes**, la Tesorería Municipal extenderá un cheque por la cantidad correspondiente al mes de que se trate y de acuerdo al presupuesto aprobado para ese ejercicio fiscal.

**Artículo 10.-** Por lo que hace a la Dirección de Bienestar y/o aquellas Dependencias municipales (distintas a las mencionadas en el artículo anterior) a quienes se faculte y se les asigne alguna o algunas de las partidas presupuestales identificadas en el artículo 1 del presente ordenamiento, la entrega de apoyos de Ayudas Sociales, Ayudas Sociales a Personas y Otras Ayudas se realizará a través de cheque nominativo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 62 inciso e) de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, deberá agregársele la leyenda "NO NEGOCIABLE".

## **Sección II De los tipos de apoyo, y trámite**

**Artículo 11.-** Los conceptos para los cuales los sujetos obligados pueden otorgar apoyos de Ayudas Sociales y Ayudas Sociales a personas, familias, organizaciones, clubes, asociaciones, etc.; son los siguientes:

- I. Apoyos para propósitos sociales;
- II. Apoyos destinados a cubrir los servicios de asistencia económica;
- III. Apoyos destinados a cubrir servicios de salud y farmacia;
- IV. Apoyos en dinero o en especie para promover actividades educativas, así como además cubrir gastos escolares como uniformes, útiles escolares, exámenes, etc;
- V. Apoyos en dinero o en especie para promover actividades deportivas, así como además cubrir uniformes, material deportivo, inscripción y/o asistencia a torneos, etc;
- VI. Apoyos para transporte;
- VII. En dinero o en especie que se otorgan a la población con la finalidad de contribuir a su mejoramiento y desarrollo;
- VIII. Apoyos para alimentación como lo es para la adquisición de artículos de la canasta básica o de primera necesidad indispensables para la subsistencia del ser humano;
- IX. Apoyos para alojamientos;
- X. Ayudas de maternidad;
- XI. Apoyos para gastos de defunción;
- XII. Apoyos para campañas de vacunación masiva y prevención de la salud;
- XIII. Apoyos a Bomberos, o cualquier otra Dependencia o Entidad Paramunicipal;
- XIV. Apoyos para proyectos de emprendimiento y/o productivos;
- XV. Obsequios para eventos especiales.

**Artículo 12.-** Las solicitudes de apoyo podrán ser un escrito libre, y en caso de que el interesado no cuente con él, al momento que llegue a solicitarlo, le será proporcionado un formato de recepción del apoyo por parte de los sujetos obligados, para su correspondiente llenado y firma de recibido, de dicho apoyo, en su caso.

**Artículo 13.-** Las solicitudes de apoyo o los formatos de recepción del apoyo, tratándose de personas físicas, deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre completo de la persona interesada.
- II. Domicilio.
- III. Número telefónico para contacto.
- IV. Exposición breve del motivo o motivos de su solicitud.
- VI. Monto solicitado y/o entregado.



- VII. Firma o huella dactilar de la persona interesada.
- VIII. Aviso de Privacidad.

Cada solicitud de apoyo o formato de recepción del apoyo deberá acompañarse de alguna de los siguientes medios para su identificación:

- a) Copia simple de alguna identificación con fotografía, expedida por autoridad municipal, estatal o federal; o
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP)

Cuando la solicitud de apoyo la realice un ciudadano, durante los recorridos por las comunidades de la ciudad, y requieran atención y solución inmediata el Presidente Municipal, el Síndico Procurador o los Regidores podrán realizarla en forma inmediata, solicitarán al interesado exhiba alguna identificación con fotografía para realizar la captura de la imagen; capturarán también los videos o fotografías que demuestren el hecho.

En el caso de migrantes, personas en situación de calle, personas que perdieron sus documentos en algún siniestro o robo, y que no cuenten con documento que los identifique, el sujeto obligado podrá generarle la Clave Única de Registro de Población (CURP), y en caso de no poder obtenerla, el sujeto obligado capturaré evidencia del hecho a través de fotografías.

**Artículo 14.-** Las solicitudes de apoyo, tratándose de Asociaciones Civiles sin fines de lucro, debidamente registradas, deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. Razón social de la Asociación Civil.
- II. Nombre completo de su representante legal.
- III. Objeto Social.
- IV. Domicilio.
- V. Número telefónico para contacto.
- VI. Registro Federal de Contribuyentes.
- VII. Exposición breve del motivo o motivos de su solicitud.
- VIII. Monto solicitado.
- IX. Firma del representante legal.

Cada solicitud de apoyo deberá acompañarse en copia simple de:

- a) Identificación oficial con fotografía del Representante Legal;
- b) Acta Constitutiva de la Asociación Civil;
- c) Documento mediante el cual se acredite la representación legal;
- d) Comprobante de domicilio de la Asociación Civil.

### Sección III Transparencia

**Artículo 15.-** Para efectos de control los sujetos obligados enviarán a la Sindicatura Municipal, los primeros cinco días siguientes, una relación de las personas beneficiadas con la entrega de apoyos económicos o en especie y que suplan la necesidad expuesta en los términos de este ordenamiento, conteniendo la siguiente información:

- I. Fecha de la solicitud de ayuda;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Motivo de la ayuda;
- IV. Tipo de ayuda, señalando de manera genérica el importe o el bien entregado;
- V. Domicilio del solicitante.

**Artículo 16.-** Los sujetos obligados deberán remitir a la Unidad Municipal de Acceso a la Información,



de la Sindicatura Municipal, la información descrita en el artículo 15 del presente ordenamiento en los plazos y formas establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; respetando en todo momento la protección de datos personales de todas las personas beneficiadas por los apoyos descritos en el artículo 11 del presente ordenamiento.

**Artículo 17.-** El Departamento de Contraloría Interna Municipal, de la Sindicatura Municipal será quien vigile el cumplimiento de la presente norma en cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** - La presente Norma Técnica y sus Anexos entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**Segundo.** - La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por Sindicatura Municipal, a través del Departamento de la Contraloría Municipal, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

**Tercero.** - Esta Norma Técnica será actualizada por Sindicatura Municipal cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por escrito por los sujetos obligados. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia al Departamento de Contraloría Municipal.

**Cuarto.** - Una vez actualizada por la Sindicatura Municipal, bastará únicamente su publicación en la página oficial del Gobierno Municipal y/o en la Gaceta Municipal para el inicio de su vigencia.

ANEXO 1/1

Se anexa propuesta de formato de recepción del apoyo.



XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California  
Dependencia:

FECHA	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	
DOMICILIO	
NUMERO TELEFONICO	
MEDIO DE IDENTIFICACION	
MONTO OTORGADO	
MOTIVO POR EL CUAL NECESITA EL APOYO	
TIPO DE APOYO	EFFECTIVO ESPECIE

Por este conducto doy mi consentimiento pleno e informado para que sea publicado mi nombre en el padrón de beneficiarios, de conformidad con el artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. Lo anterior, como beneficiario de los programas sociales otorgados por el XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California. Así mismo, declaro que fue puesta a mi disposición y me fueron informados los medios disponibles para consultar el Aviso de Privacidad correspondiente y aplicable para el gobierno Municipal de Tecate, Baja California.

Beneficiario

Firma de quien Atendió

Autorizo



Gobierno de Tecate



**ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** - La presente Norma Técnica y sus Anexos entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**SEGUNDO.** - La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por Sindicatura Municipal, a través del Departamento de la Contraloría Municipal, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

**TERCERO.** - Esta Norma Técnica será actualizada por Sindicatura Municipal cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por escrito por los sujetos obligados. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia al Departamento de Contraloría Municipal.

**CUARTO.** - Una vez actualizada por la Sindicatura Municipal, bastará únicamente su publicación en la página oficial del Gobierno Municipal y/o en la Gaceta Municipal para el inicio de su vigencia. Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día 15 del mes de noviembre del 2022.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo “Lic. Benito Juárez García” del Honorable XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate, Baja California, al día 15 del mes de noviembre del 2022.

**C. Edgar Darío Benítez Ruiz. Presidente Municipal**  
Del XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate

**M.A. Dora Nidia Ruiz Chávez. Secretaria Municipal**  
Del XXIV Ayuntamiento Constitucional de Tecate