



**NORMA TÉCNICA PARA EL EJERCICIO, COMPROBACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DE LAS PARTIDAS 44101 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS", 44102 "AYUDA PARA TRASLADO DE PERSONAS", 44203 "OTRAS AYUDAS", AUTORIZADA EN EL CORRESPONDIENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA.**

**I. OBETIVO.**

**1.** Establecer los procedimientos para el ejercicio de los recursos previstos en las partidas 44101, 44102, 44203, relativa a "Ayudas Sociales a Personas", "Ayuda para traslado de personas", "Otras ayudas", autorizada en el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de San Felipe, Baja California, para los integrantes del Concejo Municipal Fundacional de San Felipe, en lo sucesivo los ejecutores de gasto; así como transparentar y eficientizar su ejercicio.

**II. DISPOSICIONES GENERALES.**

**2.** La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer los criterios generales para la disposición y comprobación de la partida presupuestal 44101, 44102, 44203, relativa a "Ayudas Sociales a Personas", "Ayuda para traslado de personas", "Otras ayudas" asignada a los ejecutores de gasto.

**3.** Los recursos son de aplicación mensual dentro del ejercicio fiscal autorizado, debiendo ejercerse preferentemente dentro del mes que correspondan. No obstante, para el caso de Regidores, la Tesorería Municipal llevará un estado de cuenta por cada uno de ellos, a efecto de posibilitar el ejercicio del recurso acumulado que le fue asignado dentro del ejercicio.

**4.** La entrega de ayudas sociales a personas se realizará a través de cheque nominativo y con la leyenda "No negociable", de conformidad con lo establecido con el artículo 62 inciso e) de la ley de Presupuestos y Ejercicio del Gasto Publico del Estado de Baja California, a favor del beneficiario, o del proveedor en su caso.

**5.** cada ejecutor de gasto será responsable de la integración de los expedientes de las solicitudes gestionadas, así como de determinar el monto a otorgarse a la persona beneficiaria, sin exceder de los montos establecidos en el Apartado V de la presente Norma Técnica.

**6.** La Tesorería Municipal será la dependencia encargada de aplicar las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica, y su interpretación administrativa quedará a cargo de la misma.

Los casos no previstos en la presente Norma Técnica, serán resueltos por la Tesorería en coordinación de la Sindicatura Municipal.

### III. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN.

7. Las ayudas sociales a personas se otorgarán de manera eventual a las personas físicas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Personas físicas:

a.1) El solicitante llenará solicitud de apoyo dirigida al ejecutor de gasto.

a.2) Se deberá realizar un estudio socioeconómico al solicitante (**Anexo 1**). Una vez analizado, y en caso de considerarse procedente, se autorizará con la firma del ejecutor de gasto.

a.3) Se anexará al expediente el recibo por el apoyo otorgado (**Anexo 2**), el cual debe estar debidamente firmado por el solicitante, anexando copia de la identificación oficial vigente, con fotografía del solicitante.

b) Los ejecutores de gasto, podrán otorgar "Ayudas Sociales a Personas", "Ayuda para traslado de personas", "Otras ayudas" en la forma y términos siguientes:

b.1) Apoyos que por sus características deban ser atendidos de forma inmediata y ágil, siempre y cuando el monto mensual entregado a los beneficiarios, no exceda de quince UMAS, en cuyo caso se cubrirán en efectivo a través de un fondo revolvente constituido para tales efectos para ayudas sociales, el cual será administrado por la Coordinación Administrativa correspondiente, debiendo reunir los requisitos establecidos en los incisos a.1) y a.3).

Para el caso de ejecutores de gasto que sean Regidores, el fondo revolvente que se constituya para ayudas sociales, no rebasará de la cantidad mensual de \$ 10,000 m.n (Diez mil pesos 00/100 moneda nacional) por Regidor.

b.2) Tratándose de apoyos en beneficio de la comunidad, por los conceptos y montos señalados en la presente Norma Técnica y diversos a éstos, que se entreguen en actividades o eventos colectivo cuyo monto no pueda individualizarse por sus características particulares, siempre y cuando no exceda de setenta y cinco UMAS.

En tales casos, el apoyo se acreditará con la relación de asistentes, recibos, fotografías, convocatorias o cualquier otra evidencia documental que permita hacer constar la entrega o destino de los mismos.

### IV. COMPROBACIÓN DEL GASTO.

8. Toda la documentación que presenten los ejecutores de gasto ante Tesorería Municipal para efecto de comprobación, deberá reunir los requisitos establecidos en la presente Norma Técnica.

9. Cada tramite de apoyo deberá acompañarse con la siguiente documentación:

a) Solicitud de apoyo dirigida al ejecutor del gasto,

b) Estudio socioeconómico del solicitante (**Anexo 1**),

c) Copia de las identificaciones oficiales. Se anexará copia simple por ambos lados de la credencial que emite el Instituto Nacional Electoral preferentemente, o de cualquier otro documento oficial que identifique con fotografía, nombre y en su caso domicilio al solicitante o solicitantes,

d) Recibo del ejecutor de gasto (**Anexo 2**). Formato expedido por el ejecutor de gasto, según corresponda, el cual deberá contener los datos del solicitante: nombre, domicilio, colonia, código postal, ciudad, el concepto del apoyo, monto, fecha y firma del solicitante y del ejecutor de gasto, invariablemente. En caso de que el solicitante no pueda firmar, estampará su huella digital,

e) En su caso, comprobantes fiscales, cotizaciones y fotografía de evidencia de entrega.

**V. CONCEPTO DE LAS EROGACIONES.**

**10.** Los conceptos y requisitos autorizados para el ejercicio de estos recursos y en su caso, para su comprobación son:

**a)** APOYO PARA GASTOS DE PRIMERA NECESIDAD: destinado para satisfacer necesidades básicas de primera necesidad de alimentación, higiene, salud y cobijo que no pueden ser cubiertas por el solicitante y limitan su desarrollo.

**b)** APOYO PARA GASTOS MEDICOS: Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, y cualquier otro concepto relacionado con la salud, incluyendo los aparatos ortopédicos.

**c)** APOYO EDUCATIVO: Comprende todas aquellas erogaciones que el estudiante realiza como consecuencia de sus estudios, capacitación, actualización, exámenes, uniformes, útiles escolares, entre otros.

**d)** APOYOS AL DESARROLLO EDUCATIVO: Apoyos que se otorgan a personas físicas, para destinarse al equipamiento e infraestructura educativa.

**e)** APOYO PARA TRANSPORTE: Destinado al pago de servicios de transporte dentro del Estado.

**f)** APOYOS CULTURALES: Destinado para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que se generan para su realización, compra y reparación de instrumentos, publicidad y propaganda de los eventos, edición de libros y revistas.

**g)** APOYOS DEPORTIVOS: Apoyo para el fomento del deporte, tales como: asistencia a torneos, a competencias, compra de uniformes, material deportivo y patrocinio de deportistas.

**h)** AYUDA PARA PAGO DE SERVICIOS: Los recursos destinados al pago de servicios públicos, tales como agua, luz, drenaje, y cualquier otro pago que se efectúe por la recepción de servicios.

**i)** APOYOS PARA CONSTRUCCION Y REPARACION: Destinado para el pago por la compra de material de construcción.

**j)** AYUDA PARA FESTIVIDADES O CELEBRACIONES: Destinado para festividades que se realizan con motivo especial como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro; y de los eventos que se llevan a cabo por días internacionales como el de la mujer entre otros.

**k)** APOYO PRODUCTIVO: Destinado para incentivar la economía, el autoempleo, actividades productivas y emprendedoras de personas físicas exclusivamente, o en su caso, de negocios comunitarios.

**l)** APOYOS PARA SERVICIOS QUE BRINDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Destinado para el apoyo a la población en la gestión que realicen sobre trámites municipales, tales como actas de matrimonio, de defunción, entre otros.

**m)** AYUDA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN: Destinados para cubrir gastos derivados de servicios funerarios.

**VI. MONTOS AUTORIZADOS EXPRESADOS EN UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMAS).**

<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO MAXIMO</b>
<b>APOYO PARA GASTOS DE PRIMERA NECESIDAD</b>	<b>25 U.M. A</b>
<b>APOYO PARA GASTOS MEDICOS</b>	<b>40 U.M. A</b>
<b>APOYOS EDUCATIVOS Y ESCOLARES</b>	<b>50 U.M. A</b>
<b>APOYOS AL DESARROLLO EDUCATIVO</b>	<b>95 U.M. A</b>
<b>APOYOS PARA TRANSPORTE</b>	<b>25 U.M. A</b>
<b>APOYOS CULTURALES</b>	<b>40 U.M. A</b>
<b>APOYOS DEPORTIVOS</b>	<b>40 U. M. A</b>
<b>AYUDA PARA PAGO DE SERVICIOS</b>	<b>30 U.M. A</b>
<b>APOYOS PARA CONSTRUCCION Y REPARACION</b>	<b>75 U.M. A</b>
<b>AYUDA PARA FESTIVIDADES O CELEBRACIONES</b>	<b>95 U.M. A</b>
<b>APOYO PRODUCTIVO</b>	<b>30 U.M. A</b>
<b>APOYOS PARA SERVICIOS QUE BRINDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>25 U.M. A</b>
<b>AYUDA PARA GASTOS DE DEFUNCIÓN</b>	<b>70 U.M. A</b>