

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN, ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE ORDEN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 29,
del 29 de mayo de 2020, tomo CXXVII.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto del Reglamento

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para todos los Sujetos Obligados en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, es de interés social y se funda en los principios de transparencia y rendición de cuentas, así como en el correcto ejercicio, evaluación, vigilancia y verificación del gasto público

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y su aplicación, en lo relativo a la administración, ejecución, asignación y comprobación del Gasto de Orden Social, mediante procedimientos sencillos, gratuitos y expeditos que permitan proporcionar recursos de orden social a toda persona en situación de pobreza o necesidad apremiante, en forma eficiente y transparente que ayuden a cubrir necesidades económicas o en especie.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. AYUNTAMIENTO: El Órgano de Gobierno del Municipio de conformidad con la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

II. AVISO DE PRIVACIDAD: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

III. BENEFICIARIO: Persona física o moral a la que se le asigna u otorga un apoyo económico o en especie del presupuesto asignado a las partidas de ayudas sociales a personas, previamente aprobado en los términos de este reglamento.

IV. CABILDO: La función colegiada del Ayuntamiento en sesiones realizadas para la adopción de resoluciones de conformidad con la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

V. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

VI. COG.- Clasificador por Objeto del Gasto del Ayuntamiento de Tijuana Baja California.

VII. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.

VIII. DIF.- Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

IX. DESOM.- Dirección de Desarrollo Social Municipal.

X. DÍAS: Se entenderá que son días naturales, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles.

XI. EVENTO: cualquier acción, actividad o programa que realicen autoridades municipales con cargo a la partida genérica 44100 “Ayudas Sociales a Personas”, así como las específicas.

XIII. LEY: A la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

XIV. ÓRGANOS AUTÓNOMOS: Los organismos públicos autónomos creados con ese carácter, dotados de autonomía técnica y de gestión por mandato constitucional o legal para decidir sobre su organización interna, recursos, funcionamiento y resoluciones.

XIII. ÓRGANO DE CONTROL: La Sindicatura Municipal.

XV. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cada una de las áreas operativas que conforman la estructura orgánica de los sujetos de esta Ley a la que se le

confieren atribuciones y responsabilidades específicas en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.

XVI. LEY DE CONTABILIDAD.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XVII. PARTIDAS: Es la definición que otorga el Consejo de Armonización Contable al nivel de agregación específico en el cual se describen las **expresiones solicitantes en respuesta a sus necesidades con el objeto [sic] provocar un medio para el cambio que permita generar un bienestar concretas y detalladas** de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica. Se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a Todos los niveles de gobierno.
- b) Partida Específica. Corresponde del cuarto al quinto dígito, el cual permitirá la armonización a nivel estatal y municipal.

XVII. PARTIDAS DE AYUDAS SOCIALES:

- 44100 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
- 44101 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
- 44102 AYUDA PARA TRASLADO DE PERSONAS
- 44103 OTRAS AYUDAS
- 44201 BECAS A ESTUDIANTES
- 44203 BECAS DEPORTIVAS
- 44501 ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
- 48101 DONATIVO A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

XVIII. PRESIDENTE: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.

XIX. SECRETARÍA: Secretaría de Bienestar.

XX. SOLICITANTE: persona física o moral que pide a alguna autoridad municipal apoyo económico o en especie para cubrir necesidades de atención inmediata.

XXI. SUJETOS OBLIGADOS.- A las Autoridades de la Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada que tengan aprobado presupuesto para ejecutar partidas de "Ayudas Sociales".

XXII. UMA o UMAS: Unidad de Medida y Actualización.

XXIII. RECURSO SOCIAL: Cualquier activo que en numerario o en especie se haya destinado presupuestalmente para ser otorgado eficazmente a los solicitantes en respuesta a sus necesidades con el objeto provocar un medio para el cambio que permita generar un bienestar.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 4.- La administración, ejecución, asignación y comprobación del Gasto de Orden Social, se realizará de acuerdo a la forma y procedimientos del presente Reglamento.

A falta de disposición expresa se aplicará en forma supletoria, la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 5.- Serán sujetos obligados de esta Reglamentación los siguientes:

- I. Presidente/a Municipal
- II. Regidores/as
- III. Secretaria de Bienestar
- IV. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal.
- V. Delegaciones Municipales.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 6.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes atribuciones:

I. El Presidente/a Municipal

- a) Autorizar apoyos de orden social que le sean solicitados por escrito en la oficina de correspondencia de la Presidencia o de su Coordinación de Gestión Social, o aquellos que le soliciten durante los recorridos que realiza en la ciudad.
- b) Emitir instrucción ejecutiva al titular de su Secretaría Particular, para que coordine y controle los apoyos de orden social.
- c) Solicitar al titular de la Secretaria Particular un informe mensual de los apoyos otorgados.

II. Regidores/as

- a) Autorizar apoyos de orden social que le sean solicitados por escrito en la oficina de Regiduría.
- b) Girar la instrucción a su personal, para que proporcione los formatos y requisitos para el otorgamiento de dichos apoyos.
- c) Solicitar a su personal un informe mensual de los apoyos otorgados.

III. Secretaría de Bienestar

- a) Autorizar apoyos de orden social que le sean solicitados.
- b) Girar la instrucción a la Dirección General de la Secretaría, para que proporcione los formatos y requisitos para el otorgamiento de dichos apoyos.
- c) Solicitar al Director General un informe mensual de los apoyos otorgados.

IV. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal

- a) Autorizar apoyos de orden social que le sean solicitados respecto de los recursos provenientes de participaciones federales para la implementación de programas en materia de Seguridad Pública.
- b) Girar la Instrucción a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, para que proporcione los formatos y requisitos para el otorgamiento de dichos apoyos.
- c) Solicitar al Director Administrativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal un informe mensual de los apoyos otorgados.

V. Delegaciones Municipales

- a) Autorizar apoyos de orden social que le sean solicitados.
- b) Girar la instrucción a la Jefatura de Obra Comunitaria, para que proporcione los formatos y requisitos para el otorgamiento de dichos apoyos.
- c) Solicitar al Jefe de Obra Comunitaria un informe mensual de los apoyos otorgados.

[\(Reforma\)](#)

2 0 2 1 TÍTULO TERCERO 0 2 4 DE LOS APOYOS

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 7. Los sujetos obligados deberán ejercer las partidas de orden social bajo el procedimiento y cumpliendo los requisitos que señala el presente Reglamento, debiendo la Tesorería Municipal mantener un control sobre su afectación y contabilización.

ARTÍCULO 8. Todo apoyo social se otorgará siempre que haya disponibilidad del recurso y se entregará a consideración de los sujetos obligados, valorando la urgencia, grado de marginación, condición socioeconómica o cualquier circunstancia que implique las condiciones de cada solicitante y su situación como parte de los grupos vulnerables, pudiendo apoyarse con un estudio socioeconómico que al efecto se le pudiera practicar al solicitante, en los términos del presente reglamento.

ARTÍCULO 9. Los apoyos económicos que se autoricen deberán estar respaldados con la firma de la persona titular de la dependencia o entidad que otorga el apoyo, con copia cotejada efectuada por el personal administrativo de la documentación de la persona beneficiada y aquella que fundamente la autorización, así como los documentos que acrediten la ejecución del gasto.

En el caso de la Presidencia Municipal, podrá autorizarse con la firma de la persona que funja como titular de la Secretaría Particular, tratándose de la Secretaría de Bienestar podrá respaldarse con la firma del Director General.

ARTÍCULO 10. Cada apoyo será por una sola ocasión dentro de un 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 ejercicio fiscal, sin que esto implique la obligación de la autoridad municipal; excepto los apoyos en especie tratándose de alimentos o despensas.

ARTÍCULO 11. El Presidente, en caso de extrema necesidad o urgencia derivada de caso fortuito o fuerza mayor, podrá autorizar la entrega de un apoyo por una segunda ocasión a un mismo beneficiario.

ARTÍCULO 12. Para la realización de matrimonios colectivos, las Delegaciones cubrirán el importe de la ceremonia de los contrayentes con cargo a la partida “44101 Ayudas sociales a personas”.

Para el festejo de la celebración de los matrimonios colectivos, se dispondrá de un máximo de una Unidad de Medida de Actualización por pareja que participe en el matrimonio colectivo, con cargo a la partida citada, justificado conforme a lo establecido ante Tesorería Municipal para su reembolso o pago.

ARTÍCULO 13. La Presidencia, las Regidurías, la Secretaría de Bienestar, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y las Delegaciones Municipales, por conducto de sus titulares, son las únicas autoridades facultadas para autorizar el otorgamiento de apoyos económicos o en especie con cargo a las partidas presupuestales 44101, 44102, 44103, 44201, 44203, 44501, 44801 y 48101 del Clasificador por Objeto del Gasto del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, siempre que las partidas presupuestales citadas, cuente con fondos destinados para ello.

En caso de que la partida presupuestal sea derivada de un fondo, subsidio o recurso federal, el ejercicio de esta partida se deberá apegar en todo momento a las reglas de operación marcadas por la federación.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 14. Los conceptos por los cuales se podrán otorgar apoyos económicos o en especie a favor de los ciudadanos o asociaciones con fines no lucrativos, así como sectores de la población que por su condición de marginación o escasos recursos así lo requieran, serán los siguientes:

I. Gastos derivados de defunciones;

II. Gastos Médicos, entendiéndose por gastos médicos gastos de hospital, honorarios médicos, medicamentos, prótesis, o aparatos de ortopedia y cualquier otro tipo de artículo médico necesario para preservar o recuperar la salud;

III. Alimentos conceptuados dentro de la canasta básica;

IV. Pasajes;

V. Materiales de construcción y mantenimiento de viviendas, escuelas y centros comunitarios.

VI. Renta de casa-habitación, pago de servicios, artículos básicos para el funcionamiento de viviendas;

VII. Instrumentos deportivos y apoyo a deportistas destacados para asistir a competencias;

VIII. Útiles, uniformes escolares, inscripciones, colegiaturas, cursos y viáticos para estudiantes destacados que asistan a eventos académicos o afines a sus estudios, así como equipos escolares;

IX. Erogaciones que el Ayuntamiento destina como estímulo a Bomberos en el evento denominado Día del Bombero.

X. Apoyo al niño regidor por un día y, a los habitantes de la ciudad en eventos especiales como el día del niño, día de las madres, día de reyes, posadas navideñas, jornadas comunitarias así como todos aquellos eventos de cualquier índole que den origen al bienestar de la ciudadanía.

XI. Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia, de salud o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social.

XII. Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

Los apoyos relativos a las fracciones se encontrarán sujetas a la disponibilidad presupuestal por parte de la administración pública municipal.

En los casos no previstos en este artículo, se deberá solicitar la autorización de Cabildo para poder efectuar gastos con cargo a las partidas antes señaladas.

Para los efectos de la fracción X del presente numeral, no serán considerados como “eventos” la entrega de apoyos a que se refieren las fracciones I a la IX, salvo que se lleve a cabo la entrega simultánea a 20 o más personas en un mismo acto.

2021 - 2024 [\(Reforma\)](#)

CAPÍTULO II DE LAS SOLICITUDES Y ASIGNACIONES

SECCIÓN I PERSONAS FÍSICAS

ARTÍCULO 15. Tratándose de personas físicas, los solicitantes deberán presentar su petición mediante un escrito libre o, en su caso, mediante el formato que le sea proporcionado por los sujetos obligados, que contenga:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Edad;
- III. Actividad económica en su caso;
- IV. Domicilio y Delegación Municipal a la que éste pertenece;
- V. Número telefónico para contacto;
- VI. Clave Única de Registro de Población;
- VII. Relato de la necesidad que requiera cubrir con el apoyo que solicita;
- VIII. Monto aproximado para cubrir la necesidad expuesta; y,
- IX. Firma o, en caso de no sea posible, huella dactilar del solicitante.

Al escrito antes señalado se le deberá adjuntar una copia de la identificación con fotografía del solicitante, comprobante de domicilio **y aviso de privacidad**; de igual forma **y** de ser posible, se le agregará una cotización del prestador del servicio o proveedor en hoja membretada con Registro Federal de Contribuyentes.

En los casos de emergencias, riesgos, siniestros o aquellos donde se encuentre perjudicado el interés público y buscando hacer la entrega de los mismos de manera expedita a favor del ciudadano, el Presidente Municipal podrá ejercer apoyos económicos afectando las partidas de ayudas sociales, integrando los expediente que contengan las solicitudes de ayuda, además de la identificación con fotografía y comprobante del domicilio; presentará en su caso, reporte emitido por la Dirección de Protección Civil y/o la Dirección de Bomberos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuando así corresponda.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 16. Los apoyos económicos que se otorguen a personas físicas, con un monto igual o mayor a 140 UMAS, deberá ser respaldado a través de un estudio socioeconómico realizado por la Trabajadora Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) o por la Dirección de Desarrollo Social Municipal (DESOM). Dicho estudio socioeconómico no será necesario si el gasto efectuado a estas partidas de ayuda social es para beneficio colectivo.

Una vez recibida la solicitud para la elaboración de un estudio socioeconómico, el DIF o DESOM correspondiente tendrá un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que la reciba, para remitir el estudio a los sujetos obligados que lo solicitaron, entendiéndose que, de no remitirse el estudio dentro del término

señalado en el presente artículo, se entenderá por contestado en sentido favorable, entendiéndose que dicho estudio deberá entregarse en sobre cerrado.

SECCIÓN II PERSONAS MORALES

ARTÍCULO 17. Tratándose de personas morales, solo podrán ser beneficiarios cuando se trate de asociaciones civiles sin fines de lucro, constituidas con dos años de antelación a la solicitud, el apoyo que se otorgue no deberá ser destinado para el pago de gasto corriente de la asociación, sino para el cumplimiento directo del objeto para el que fue constituida la misma. La solicitud deberá realizarse mediante escrito libre que contenga:

- I. Nombre del solicitante y de su representante legal,
- II. Objeto social,
- III. Domicilio y Delegación Municipal a la que éste pertenece,
- IV. Número telefónico para contacto,
- V. Registro Federal de Contribuyentes,
- VI. Relato de la necesidad que requiera cubrir con el apoyo que solicita,
- VII. Monto para cubrir la necesidad expuesta,
- VIII. Firma del representante legal.

Se deberá adjuntar copia de la identificación oficial del representante legal, del comprobante de domicilio, del acta constitutiva, del documento mediante el cual se acredite la representación del apoderado y de la cotización del prestador del servicio o proveedor en hoja membretada con Registro Federal de Contribuyentes.

En los casos de emergencias, riesgos, siniestros o aquellos donde se encuentre perjudicado el interés público y buscando hacer la entrega de los mismos de manera expedita a favor de la persona moral, el Presidente Municipal podrá ejercer apoyos económicos afectando las partidas de ayudas sociales, integrando los expedientes que contengan las solicitudes de ayuda, además de la identificación con fotografía y comprobante del domicilio; presentará en su caso, reporte emitido por la Dirección de Protección Civil y/o la Dirección de Bomberos del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuando así corresponda.

Cualquier excepción a los lineamientos y/o requisitos señalados en el presente artículo, serán autorizados por el Presidente Municipal.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 18. Los sujetos obligados enviarán a la Tesorería Municipal, al término de cada mes, 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 Reglamento, 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.

La información antes señalada deberá estar a disposición de la Sindicatura Municipal, para el ejercicio de las facultades que señala la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN Y ENTREGA DE APOYOS

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 19. El tiempo del trámite para el otorgamiento de ayuda económica o en especie, según sea el caso, no excederá de cinco días hábiles para su resolución, contados a partir de que el solicitante entregue completa la documentación requerida; y en caso de que su solicitud sea turnada al DIF o DESOM para la elaboración de un estudio socioeconómico, el tiempo de respuesta para su solicitud será de ocho días hábiles; siempre y cuando no exista imposibilidad alguna para emisión del estudio socioeconómico en mención.

ARTÍCULO 20. Los expedientes que contengan las solicitudes de ayuda económica deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Copia de la póliza de cheque del apoyo social recibido y firmado,
- II. Formato Único de Gasto de Orden Social debidamente firmado. Este formato será proporcionado por la Tesorería, serán numerados en forma consecutiva por cada autoridad, y deberá contener los siguientes puntos:
 - a) Datos del solicitante, tales como:
 1. Nombre del solicitante, y tratándose de personas morales de su representante legal;
 2. Edad;
 3. Domicilio;
 4. Número telefónico;
 5. Clave Única de Registro de Población;
 6. Número de Registro Federal de Contribuyentes;

- b) Partida presupuestal afectada;
- c) Unidad Administrativa;
- d) Los datos de comprobación del gasto, como:
 1. Firma del beneficiario y la leyenda "Recibí de",
 2. Cantidad en número y letra, y
 3. Relato breve sobre el destino del apoyo,
- e) Fecha de entrega,
- f) Firma del titular de la dependencia o entidad, así como de su administrador y, en su caso, del responsable del programa.

III. En el caso de personas morales, cuando el monto exceda de 140 UMAS, se deberá sustituir el Formato Único de Gasto de Orden Social con un convenio de colaboración, mismo que deberá contemplar:

- a) Datos de la autoridad municipal que entrega el recurso,
- b) Datos de la asociación civil,
- c) Monto que se entrega,
- d) Destino del recurso,
- e) Plazo para ejercer el recurso y comprobar el gasto, debiendo entregarse en su momento copia del CFDI respectivo, presentando original para cotejo,
- f) La condicionante de que el monto no ejercido o comprobado en el plazo correspondiente deberá ser reintegrado a la autoridad que lo otorga,
- g) Periodo en que deberá realizarse el reembolso del apoyo no ejercido o comprobado.

IV. CFDI expedida por la persona moral beneficiada, excepto los casos en que se trate de personas físicas y que el apoyo no exceda de 30 (treinta) UMAS, y en caso de Presidencia y Regidores que no exceda de 55 (cincuenta y cinco) UMAS.

V. Solicitud de apoyo económico señalado en los artículos 15 y 17, según sea el caso.

VI. Copia fotostática de identificación vigente con fotografía, previo cotejo con el original, tales como credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, licencia de conducir, Pasaporte Mexicano, Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, de migrante, de discapacitado, o cualesquier identificación con fotografía expedida por instituciones oficiales. Tratándose de personas morales, sin excepción, se adjuntará copia de la identificación del representante legal, emitida por el Instituto Nacional Electoral o Pasaporte Mexicano, así como el documento en el que se le designe como tal; aunado a lo anterior, la moral deberá presentar constancia de

situación fiscal con calificación positiva expedida por el Sistema de Administración Tributaria.

VII. Copia fotostática y original para su cotejo del comprobante de domicilio no mayor a tres meses a partir de la fecha de petición por parte del solicitante o su representante legal. En el caso de no contar con comprobante de domicilio y sea persona física, deberá presentar una carta firmada por dos testigos que cuenten con identificación oficial con fotografía y que bajo protesta de decir verdad manifiesten que lo conozcan y acrediten su domicilio, anotando los nombres, firmas y domicilios de los testigos.

VIII. Tratándose de una persona moral con fines no lucrativos, el solicitante deberá exhibir acta constitutiva en original de la persona moral que representa, aunado a lo anterior, la moral deberá presentar constancia de situación fiscal con calificación positiva expedida por el Sistema de Administración Tributaria, así como el instrumento público donde acredite contar con facultades para llevar a cabo la solicitud de apoyo social.

IX. Tratándose de organizaciones o comités de vecinos, el representante deberá presentar el documento que lo acredita como tal además de la relación de firmas donde lo autorizan a realizar tales gestiones, con nombres y domicilios de cinco vecinos.

X. En caso de apoyos económicos o en especie a estudiantes, copia previamente cotejada de la constancia de estudios, y para asistencia a cursos o eventos foráneos deberá presentar sus calificaciones más recientes las cuales deberán contar con un promedio igual o mayor de 8.0 de promedio.

XI. En el caso de solicitar ayuda para la compra de material de construcción por causa de incendio se deberá agregar una copia del reporte de la Dirección de Bomberos referente al hecho ocurrido.

XII. En el caso de apoyos a los que se refiere la fracción II del artículo 14, se deberá de adjuntar la receta médica en original y/o expediente clínico.

ARTÍCULO 21. Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como deportistas destacados además de los requisitos establecidos en el presente Reglamento deberán acreditarse como tal, presentando para estos efectos carta

de alguna asociación deportiva debidamente constituida, en original y con sellos, u otro documento similar, así como la invitación o convocatoria al torneo o evento.

ARTÍCULO 22. En el caso de los eventos a los que se refiere la fracción X del artículo 14 del presente Reglamento, serán comprobados a la Tesorería con la siguiente documentación:

- I. CFDI que compruebe el gasto, emitido por el prestador de servicio o proveedor con la validación del SAT;
- II. Fotografías del evento;
- III. Además deberá incluir un informe por parte de la autoridad municipal que autorizó la solicitud de apoyo;
- IV. Listado de los ciudadanos beneficiados que incluya el nombre completo, firma, tipo de apoyo económico o en especie y fecha de entrega.

ARTÍCULO 23. El plazo para la comprobación a la Tesorería Municipal de los Eventos a los que se refiere el la fracción X del artículo 14 del presente Ordenamiento, será de 15 días hábiles después de la realización del evento, por lo cual el solicitante deberá de mencionar en el oficio de solicitud del vale a la Tesorería Municipal, la fecha de realización del evento.

ARTÍCULO 24. Los apoyos económicos solicitados a la Presidencia Municipal, a las Regidurías, Secretaría de Bienestar, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y a las Delegaciones Municipales con cargo a las partidas de gastos de orden social hasta con un importe de 140 (ciento cuarenta) UMAS podrán efectuarse a través del fondo revolvente siguiendo los procedimientos establecidos y para su comprobación será a más tardar dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores a la fecha en que se otorgó.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 25. La Presidencia Municipal, Regidurías, Secretaría de Bienestar, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y las Delegaciones Municipales podrán realizar gastos con cargo a las partidas presupuestales mencionadas en el artículo 13 del presente instrumento, utilizando vales por comprobar cuando la ayuda que se realice sea en especie o sea necesario adquirirlos para entregarlos posteriormente a los beneficiarios, por lo que la comprobación de estos gastos se someterán a las disposiciones del presente Reglamento.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 26. La Tesorería Municipal deberá de expedir el cheque de la ayuda económica en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se haga la autorización para la entrega de apoyos o realización del de evento.

ARTÍCULO 27. A fin de evitar duplicidades, la Tesorería Municipal, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información, implementará un sistema digital para el intercambio y consulta de información entre las diversas autoridades municipales. Este sistema será consultado y, en su caso, alimentado por los sujetos obligados cada que se inicie un procedimiento para la entrega de un apoyo, debiendo señalar el nombre y demás datos del solicitante.

La Tesorería Municipal, a través del sistema señalado en el presente artículo, llevará un listado de control de los solicitantes a quienes se les ha otorgado o negado un apoyo económico o en especie, verificando que se cumpla con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 28. Los sujetos obligados, por conducto de sus administradores, deberán indicar a la Tesorería Municipal en la solicitud el nombre del beneficiario del cheque.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se aboga la Norma Técnica 31 en lo que contravenga a la presente reglamentación.

TERCERO.- Los apoyos que se encuentren en trámite o en proceso al entrar en vigor el presente Reglamento, se seguirán tramitando hasta su conclusión en términos de la referida Norma Técnica 31.

CUARTO.- El sistema de consulta a que se refiere el artículo 28, del presente reglamento, deberá elaborarse en un plazo NO mayor a cinco días hábiles posteriores a la publicación del presente reglamento.

REFORMAS

ARTÍCULO 3.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 22 de julio de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 48, de fecha 07 de agosto de 2020, sección I, tomo CXXVII; fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo celebrada el 21 de septiembre del 2020 y publicado en el Periódico Oficial número 58, del 25 de septiembre de 2020, sección II, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 5.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 07 de diciembre de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 83, de fecha 18 de diciembre de 2020, sección IV, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 6.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 22 de julio de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 48, de fecha 07 de agosto de 2020, sección I, tomo CXXVII; Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 07 de diciembre de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 83, de fecha 18 de diciembre de 2020, sección IV, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 13.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 22 de julio de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 48, de fecha 07 de agosto de 2020, sección I, tomo CXXVII; Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 07 de diciembre de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 83, de fecha 18 de diciembre de 2020, sección IV, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 14.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 22 de julio de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 48, de fecha 07 de agosto de 2020, sección I, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 15.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 22 de julio de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 48, de fecha 07 de agosto de 2020, sección I, tomo CXXVII; fue reformado en Sesión Extraordinaria de cabildo celebrada el 21 de septiembre del 2020 y publicado en el Periódico Oficial número 58, del 25 de septiembre de 2020, sección II, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 17.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 22 de julio de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 48, de fecha 07 de agosto de 2020, sección I, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 24.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 07 de diciembre de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 83, de fecha 18 de diciembre de 2020, sección IV, tomo CXXVII.

ARTÍCULO 25.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 07 de diciembre de 2020, publicado en el Periódico Oficial número 83, de fecha 18 de diciembre de 2020, sección IV, tomo CXXVII.



XXIV AYUNTAMIENTO

TIJUANA

2 0 2 1 - 2 0 2 4