

ANEXO SEIS

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- II. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- III. Dependencia: Área administrativa central.
- IV. Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas.
- V. Secretario: Secretario de Administración y Finanzas.
- VI. Tesorería: Tesorería Municipal
- VII. Oficialía: Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
- VIII. Informática: Dirección de Informática

TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 4.- El Secretario contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 5.- La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá la siguiente estructura:

- I. Oficialía Mayor;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Informática;
- IV. Departamento de Analistas Financieros; y
- V. Coordinación de Asesores.
- VI. **VI.- Dirección Municipal de Catastro**

ARTICULO 6.-Para su correcto funcionamiento, la Secretaría contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 7. - La Oficialía Mayor tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular estudios y proyectos de las normas internas y políticas administrativas así como de programas y proyectos que promuevan la eficiencia en el manejo del personal, los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la administración pública municipal, asignando los sueldos establecidos en el tabulador y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos conforme a la ley, salvo las excepciones contenidas en el presente reglamento;

- IV. Promover las normas de control y disciplina que deban de observarse en el desempeño laboral de los servidores públicos;
- V. Establecer y administrar el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- VI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal y auxiliar a las entidades que lo soliciten, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana Baja California;
- VII. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, manteniendo al corriente el inventario físico de los mismos;
- VIII. Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal;
- IX. Administrar los servicios generales y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- X. Administrar los servicios generales a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- XI. Orientar a las entidades, acerca de las normas y políticas, en materia de administración, desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes;
- XII. Proporcionar oportunamente al secretario de sector los datos que le sean solicitados;
- XIII. La contratación de obra pública por licitación, invitación simplificada, o por adjudicación directa en los términos de la Ley de Obras Publicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California y el Reglamento de dicha Ley; y
- XIV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 8.- Para el desempeño de sus funciones la Oficialía Mayor contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Recursos Humanos:
 - a. Departamento de Personal;
 - b. Departamento de Capacitación; y
 - c. Departamento de Nominas.
- II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios:

- a.-Departamento de Servicios Generales;
- b.-Departamento de Bienes Inmuebles; y
- c.- Departamento de Control de Maquinaria y Equipo.

III. Dirección de Licitaciones, Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios:

- a. Departamento de Inventarios; y
- b. Departamento Licitaciones, Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios.

IV.-Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 9.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ser la encargada de la aplicación de las Políticas y Normas en materia del personal que labore para el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y supervisar las actividades laborales relativas a la capacitación del personal del Ayuntamiento;
- III. Supervisar la elaboración de la nómina de las dependencias centrales del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar el desempeño del Sistema Educativo Municipal;
- V. Las que le sean asignadas por el Oficial Mayor; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 10.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Personal;
- II. Departamento de Capacitación;
- III. Departamento de Nóminas.

ARTÍCULO 11.- El Departamento de Personal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar el control administrativo del personal;
- II. Actualizar y controlar el padrón de empleados, formulando nombramientos, bajas, remociones e incapacidades del personal;
- III. Tramitar licencias, jubilaciones y pensiones, previa autorización expresa del Presidente Municipal y el Oficial Mayor;
- IV. Controlar las asistencias, faltas y retardos del personal, así como la identificación denominada credencial, gafete o cualquier otro mecanismo de control interno de personal;
- V. Dictar las medidas necesarias para contrataciones del personal que labora en las Dependencias Municipales;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Organigrama Institucional de Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 12.- El Departamento de Capacitación tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación en el ámbito técnico, operativo, administrativo, jurídico y de desarrollo humano, dirigido a personal del Ayuntamiento;
- II. Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a actualizar e incrementar los conocimientos y el potencial del servidor público;
- III. Reclutar, seleccionar y ubicar prestadores de servicio social y prácticas profesionales como apoyo a los recursos humanos de las diversas dependencias municipales; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Nóminas tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar, con la debida oportunidad, la planeación de tiempos y proceso de elaboración de la nomina, así como del pago de salarios y demás prestaciones que se establezcan o se contraten;
- II. Controlar los movimientos salariales; y

- III. Las demás que le sean asignadas por la Dirección, el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación de las normas vigentes;
- II. Administrar los recursos materiales y servicios de las dependencias municipales;
- III. Asignar bienes y servicios que deban ser utilizados por los departamentos administrativos del Municipio;
- IV. Acatar las políticas de adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales;
- V. Tramitar pedidos de compras y requisición de servicios;
- VI. Actualizar los sistemas de control de correspondencia interdependencias y departamentos;
- VII. Llevar un inventario de expedientes de correspondencia;
- VIII. Coordinar actividades de fotocopiado e impresión de documentos, intendencia de instalaciones de la sede del Gobierno Municipal;
- IX. Apoyar a las dependencias municipales para la elaboración de manuales de organización de administración de bienes y servicios; y
- X. Las demás que le sean asignadas por el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 15.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Servicios Generales;
- II. Departamento de Bienes Inmuebles y;
- III. Departamento de Control de Maquinaria y Equipo.

ARTÍCULO 16.- El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar los servicios de Intendencia, relativas al mantenimiento de las dependencias;
- II. Reparar las fallas y proveer al buen funcionamiento de las instalaciones de Palacio Municipal, y las oficinas de las dependencias municipales;

- III. Elaborar y analizar proyectos de eventos; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Director, el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Bienes Inmuebles tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el inventario y administrar de los bienes inmuebles, propios o públicos, propiedad del Municipio;
- II. Preparar los expedientes técnicos para la desincorporación o incorporación de bienes al régimen de dominio público, incluyendo los avalúos ante las autoridades fiscales competentes;
- III. Coordinar con las dependencias municipales correspondientes, las subastas de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar la aceptación de áreas propuestas a donaciones municipales resultantes de una autorización de cualquier desarrollo urbano en la Ciudad; y
- V. Las demás que le sean asignadas por el Director, el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Control de Maquinaria y Equipo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento;
- II. Proveer de mantenimiento correctivo a las unidades del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las existencias de recursos materiales e insumos del almacén, para su aplicación correcta y oportuna en las unidades del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Director, el Oficial mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Licitaciones, Adquisiciones y Suministros de Bienes y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Consolidación de la formulación del Padrón Único de Proveedores de Bienes y Servicios del Ayuntamiento, y su correcta aplicación;
- II. Realización de las adquisiciones consolidadas de las dependencias municipales y paramunicipales, en los términos del Reglamento de

Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio;

- III. Coordinar la planeación y programación de las adquisiciones y contratos de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar la implementación del sistema electrónico de adquisiciones y control de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- V. Supervisar y coordinar la utilización del fondo revolvente, solicitudes de vales por comprobar de los departamentos de inventarios y adquisiciones de bienes y servicios;
- VI. Supervisar y verificar la correcta tramitación de los documentos manejados en los procesos de adquisición de bienes y servicios por el Ayuntamiento;
- VII. La contratación de obra pública por licitación, invitación simplificada, o por adjudicación directa en los términos de la Ley de Obras Publicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California y el Reglamento de dicha Ley; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 20.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Licitaciones, Adquisiciones y Suministros de Bienes y Servicios, contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Inventarios;
- II. Departamento de Licitaciones, Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios;

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Inventarios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Controlar lo relativo a archivo y correspondencia, consistentes en recibir, distribuir, despachar y archivar adecuada y eficientemente la correspondencia;
- II. Realizar los inventarios de expedientes oficiales;
- III. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a las dependencias municipales;
- IV. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria propiedad municipal;
- V. Llevar el inventario físico en almacenes y control de los movimientos diarios de bienes, así como los saldos de mercancías; y

- VI. Las demás que le sean asignadas por el Director, el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Licitaciones, Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Cotizar bienes y servicios adquiridos por las dependencias municipales;
- II. Implementar y vigilar el sistema de adquisiciones;
- III. Contratar el suministro de bienes y servicios a dependencias;
- IV. Establecer y mantener al corriente un Padrón General de Proveedores Municipales;
- V. Vigilar las entregas de materiales y el cumplimiento de las condiciones en la prestación de los servicios solicitados, en base al cuadro comparativo de precios y cotizaciones;
- VI. Implementación de los sistemas de compras en los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios del Ayuntamiento, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Arrendamientos para el municipio de Tijuana Baja California;
- VII. Licitación de obra pública, en los términos de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma y el Reglamento de dicha Ley; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Director, el Oficial Mayor o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- El Departamento Administrativo de Oficialía Mayor tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaboración del presupuesto de Oficialía Mayor, así como los avances del mismo;
- II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Dependencia;
- III. Coordinar la elaboración de la apertura programática, así como los avances de la Dependencia;
- IV. Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
- V. Solicitar el suministro de los materiales y equipo requeridos por la Dependencia;
- VI. Implementar sistemas de información internos, para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia,

- VII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia; y
- VIII. Las demás que sean asignadas por el Oficial Mayor o el Secretario.

CAPÍTULO III TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- II. Participar en la elaboración de la política financiera, tributaria, patrimonial y tarifaria de los bienes y servicios del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Ayuntamiento;
- IV. Realizar el cobro de las contribuciones en los términos establecidos por la ley;
- V. Ser responsable de la caja de la Hacienda Municipal;
- VI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos municipales;
- VII. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de conformidad con las disposiciones generales;
- VIII. Proporcionar oportunamente al Secretario de Sector todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;
- IX. Informar al Secretario de Sector sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos de su competencia, cuando sea procedente;
- XI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- XII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de los ingresos municipales;
- XIII. Contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Estado en los términos de la ley respectiva;

- XIV. Los previstos en la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos de Municipio de Tijuana, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California; y
- XV. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 25.- Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Recaudación Municipal:
 - a) Departamento de Cobranza en la Subdirección de Catastro;
 - b) Departamento de Facturación y Atención al Público;
 - c) Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales;
 - d) Departamento de Estacionómetros; y
 - e) Departamento de Rezagos.
- II. Dirección de Egresos y Presupuesto:
 - a. Departamento de Egresos; y
 - b. Departamento de Programación y Presupuesto.
- III. Dirección de Contabilidad:
 - a. Departamento de Contabilidad;
 - b. Área de conciliaciones bancarias; y
 - c. Área de glosa y archivo.
- IV. Dirección de Fiscalización Municipal:
 - a) Coordinación de fiscalizadores.
- V. Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Recaudación y Administración Tributaria Municipal estará a cargo del Recaudador de Rentas Municipal quien tendrá las facultades que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

La Dirección tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Cobranza en la Subdirección de Catastro;

- b) Departamento de Facturación y Atención al Público;
- c) Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales;
- d) Departamento de Estacionómetros; y
- e) Departamento de Rezagos.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Cobranza en la Subdirección de Catastro tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Determinar y liquidar los créditos fiscales y rezagos de impuestos inmobiliarios, así como en su caso revisar las declaraciones que presente el contribuyente respecto de los impuestos que la ley contemple para que sean declarados;
- II. Elaborar certificados de libertad de gravámenes fiscales respecto de los impuestos inmobiliarios;
- III. Supervisar, ordenar y actualizar el padrón de contribuyentes de los impuestos predial, adquisición de bienes inmuebles, plusvalía y sus accesorios;
- IV. Elaborar, controlar y dar seguimiento a los convenios de créditos fiscales derivados de impuestos inmobiliarios; y
- V. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Facturación y Atención al Público tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Mantener, supervisar y ordenar los padrones de causantes de las contribuciones coordinadas;
- II. Registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del comercio establecido, comercio ambulante, ocupación de la vía pública, permisionarios referentes a la venta, almacenamiento y consumo público de bebidas alcohólicas;
- III. Recibir las órdenes de pago y expedir los formatos de pago; y
- IV. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;
- II. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución;
- III. Realizar inspección fiscal a los causantes; y
- IV. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 30.- El Departamento de Cajas Generales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otros distintos que se perciban a favor de la Hacienda Municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento, directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores;
- III. Organizar y controlarla apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Organizar y controlar el rol de cajeros de Palacio Municipal y de las cajas periféricas bajo su responsabilidad, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público; cuidando que el otorgamiento de vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su mando, sea de acuerdo a las necesidades del servicio;
- V. Implantar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de este departamento y del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros;
- VI. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes de caja y las fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública; y
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 31.- El Departamento de Estacionómetros tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar las zonas tarifadas verificando que los estacionómetros cuenten con crédito, siempre que haya vehículos estacionados en esas zonas;

- II. Extender las boletas de infracción correspondientes cuando se encuentren vehículos estacionados en zonas tarifadas y el estacionómetro correspondiente no registre el pago por la ocupación del espacio;
- III. Vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública que han sido reservadas para personas con discapacidad física y en su caso imponer multas a quienes no las respeten;
- IV. Solicitar el remolque de los vehículos que registren más de tres infracciones de estacionómetros que no hubieran sido cubiertas; y
- V. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 32.- El Departamento de Rezagos Municipales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la recaudación de los ingresos provenientes de multas derivadas de rezagos en el cumplimiento de las normas municipales;
- II. Llevar el control y supervisar el registro de las infracciones efectuadas a los automovilistas del Municipio;
- III. Supervisar la actualización del registro de infractores en rezago; y
- IV. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Recaudación Municipal, además de los anteriores departamentos, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades:

- I. **Subrecaudadores auxiliares**, quienes tendrán las facultades previstas para la Recaudación de Rentas Municipal a ejercerse en órganos desconcentrados;
- II. **Subrecaudadores adscritos**, quienes tendrán las facultades previstas para la Recaudación de Rentas Municipal a ejercerse en los organismos descentralizados. Estos serán designados mediante nombramiento del Tesorero Municipal; y
- III. **El Área de Notificación y Ejecución**, que se encargará de diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Egresos y Presupuesto tendrá la facultad de preparar los presupuestos de ingresos y egresos, los avances presupuestales, el

flujo de acreedores, y la contabilidad de la Policía Comercial, Bancaria e Industrial, el abastecimiento de materiales y suministros de las áreas bajo su responsabilidad y contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Egresos; y
- II. Departamento de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Egresos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;
- II. Revisar la codificación que presentes los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- III. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, que a las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las Normas técnicas administrativas de la Sindicatura;
- IV. Devolver a las Dependencias y Entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de Normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Tijuana, expidiendo para el efecto cheques autorizados;
- VI. Proponer el flujo de efectivo sobre bases realistas;
- VII. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y de los cheques expedidos;
- VIII. Controlar los excedentes del dinero del tesoro Municipal y dirigir las actividades financieras que se realicen en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte el Tesorero Municipal y el Director de Egresos y Presupuesto;
- IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato y por el Tesorero municipal; y

- X. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaboración del presupuesto de Egresos e Ingresos del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el proyecto de apertura programática así como elaborar partidas, subpartidas y códigos programáticos;
- III. Controlar a lo largo del ejercicio el presupuesto y los programas autorizados por el Cabildo;
- IV. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- V. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- VI. Preparar el cierre presupuestal y programático;
- VII. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;
- VIII. Será el encargado del área contable de la Policía Comercial, Bancaria e Industrial; y
- IX. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Contabilidad se encargará de la contabilidad, de las operaciones, del cumplimiento de la Cuenta Pública y todo lo relacionado con el Gasto Público Municipal. Para el ejercicio de sus facultades contará con el siguiente Estructura:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Área de conciliaciones bancarias; y
- III. Área de glosa y archivo

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- II. Revisión y registro de las nominas;
- III. Relación y control de los vales por comprobar que a un están pendientes de comprobación ante este departamento, así como el cumplimiento de lo que marca la norma técnica correspondiente;
- IV. Determinación de los ingresos obtenidos por el Ayuntamiento;
- V. Registro de los ingresos y los depósitos;
- VI. Análisis a los saldos de la cuenta que arroja la balanza de comprobación;
- VII. Contestación a las observaciones que nos remite Contaduría Mayor de Hacienda;
- VIII. Vigilancia y seguimiento de lo ejercido en las obras ejecutadas con recursos federales; así como la comprobación de los recursos ante la Contaduría Mayor de Hacienda;
- IX. Atención a Auditores tanto de la Contaduría Mayor de Hacienda, como del Despacho externo;
- X. Registro y control de inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;
- XI. Control, registro y realización de los pagos concernientes a ISSSTECALI;
- XII. Elaboración y envío a Contaduría Mayor de Hacienda de los Estados Financieros mensuales Y de la Cuenta Pública al Congreso del Estado; y
- XIII. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 39.- El Área de conciliaciones Bancarias tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Localización y obtención de los estados de cuenta bancarios;
- II. Elaboración de las conciliaciones bancarias;
- III. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;
- IV. Establecer la coordinación y comunicación institucional con instituciones bancarias y de crédito para obtener información relacionada con cuentas bancarias;

- V. La elaboración de oficios en donde se les solicita a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realizaron al Ayuntamiento, así como la elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación; y
- VI. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 40.- El Área de Glosa y Archivo le corresponde la realización de las siguientes funciones:

- I. Cancelación y pasivo de los cheques no entregados en su momento;
- II. Elaboración de solicitud ante el departamento de egresos por reposición de algún cheque de sueldos de pasivo;
- III. Atención a Empleados por nominas atrasadas;
- IV. Ordenamiento de la información que se remite a la Contaduría Mayor de Hacienda (glosa) y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;
- V. Cuidado y ordenamiento del Archivo Contable Gubernamental;
- VI. Atención a los Empleados y Autoridades del Ayuntamiento que se presentan al Archivo en busca de documentación; y
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTICULO 41.- La Dirección de Fiscalización Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fiscalizar el cumplimiento por parte de personas físicas y morales que deban acatar las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos municipales.
- II. Elaborar los formatos de actas de fiscalización, citatorios y demás documentación necesaria para realizar sus funciones.
- III. Desarrollar el procedimiento administrativo sancionador que derive del incumplimiento por parte de los particulares de las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos municipales.
- IV. Imponer, en su caso, a los particulares las sanciones que correspondan, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos municipales.

- V. Elaborar un programa general de fiscalización que optimice los recursos humanos con los que cuenta, a fin de obtener un mayor alcance de supervisión.
- VI. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 42.- A la Coordinación de Fiscalización tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.-Coordinar, supervisar y programar las labores que realicen los fiscalizadores;
- II.-Remitir al Director las actas de fiscalización levantadas; y
- III.- Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero o el Secretario.

ARTÍCULO 43.- El Departamento Administrativo de Tesorería tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Controlar los movimientos de personal, como lo son altas, bajas y cambios de personal;
- II. Llevar a cabo el control de los inventarios asignados a la dependencia;
- III. Elaborar resguardos de bienes internos;
- IV. Revisar y autorizar ordenes de pedido y requisiciones; y
- V. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero o el Secretario.

CAPITULO IV DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Informática tendrá las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de La Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California.

ARTÍCULO 45.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Informática contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Sistemas;
- II. Departamento de Telecomunicaciones; y
- III. Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 46.- El Departamento de Sistemas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Evaluar y diagnosticar los sistemas actualmente instalados y proponer su integración;
- b. Enlazar a través de sistemas de información a dependencias municipales;
- c. Analizar, aprobar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de nuevos sistemas para el Ayuntamiento;
- d. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operacional de los proyectos de sistemas a desarrollar;
- e. Evaluar, analizar y aprobar las diferentes plataformas (bases de datos y lenguajes de programación) para desarrollo de sistemas;
- f. Diseñar y establecer estándares de diseño y programación de sistemas computacionales y verificar que éstos se cumplan;
- g. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas implementados en el Ayuntamiento; y
- h. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 47.- El Departamento de sistemas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Unidad de Análisis y Capacitación;
- II. Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas; y
- III. Unidad de Desarrollo Web.

ARTÍCULO 48.- La Unidad de Análisis y Capacitación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Realizar análisis de sistemas y procesos para determinar la factibilidad de nuevos desarrollos;
- b. Desarrollar conjuntamente con Oficialía Mayor los programas de capacitación en materia de informática;
- c. Investigar y Gestionar lo relativo a sistemas ya desarrollados, que permitan eficientizar la labor gubernamental municipal;
- d. Diseñar programas de capacitación para los usuarios de sistemas, fomentando la cultura informática;

- e. Supervisar el mantenimiento y depuración de las bases de datos de los diferentes sistemas institucionales, garantizando la calidad de la información;
- f. Elaboración de la documentación técnica y ejecutiva de los diferentes sistemas institucionales; y
- g. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 49.- La Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Desarrollo de nuevos sistemas y brindar mantenimiento a los ya existentes;
- II. Instalación y el diseño de bases de datos;
- III. Calendarizar los proyectos de nuevos desarrollos y verificar que se cumpla con los estándares y tiempos establecidos;
- IV. Instalar e implementar las solicitudes de adaptaciones a los sistemas ya instalados;
- V. Administración de usuarios de los sistemas institucionales así como la custodia de las contraseñas; y
- VI. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 50.- La Unidad de Desarrollo Web tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Desarrollar aplicaciones Web;
- II. Análisis, diseño y programación en lenguajes para Web;
- III. Desarrollo de aplicaciones transaccionales para ser utilizadas por medio de internet;
- IV. Administración de los usuarios y custodia de contraseñas de aplicaciones desarrolladas para Web;
- V. Instalar e implementar adaptaciones posteriores a las aplicaciones;
- VI. Establecer estándares de programación para aplicaciones de Web y verificar que estos se cumplan;
- VII. Establecer la plataforma de desarrollo para aplicaciones de Web; y

VIII. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 51.- El Departamento de Telecomunicaciones tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer estándares de instalación eléctrica y cableado estructurado para garantizar el funcionamiento de la red de datos;
- II. Verificar que se cumplan con los estándares establecidos en la instalación eléctrica y de cableado estructurado para los equipos de cómputo;
- III. Establecer mecanismos para el mejor funcionamiento de la infraestructura informática;
- IV. Planear y coordinar el desarrollo de la red municipal;
- V. Evaluar y analizar las diferentes plataformas, como lo son los servidores, equipo de comunicación, equipo de respaldo y los tipos de enlace, entre otros, para el funcionamiento de la red municipal;
- VI. Supervisar el avance de los proyectos de telecomunicación;
- VII. Establecer estándares de seguridad en la red municipal y verificar que estos se cumplan;
- VIII. Comunicar mediante equipo de cómputo las dependencias del poder ejecutivo municipal y delegaciones;
- IX. Establecer y verificar el funcionamiento de la transmisión de datos; y
- X. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 52.- Para la realización de sus funciones, el Departamento de Telecomunicaciones tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

- I. Unidad de Administración Técnica;
- II. Unidad de Red Municipal; y
- III. Unidad de Internet e Intranet.

ARTÍCULO 53.- La Unidad de Administración Técnica tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar y dar mantenimiento al equipo de cómputo instalado en el Ayuntamiento;

- II. Brindar solución técnica a los problemas registrados en el equipo y periféricos de cómputo;
- III. Promover la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo instalado en todas las dependencias;
- IV. Asesorar técnicamente a las dependencias que no cuentan con personal informático;
- V. Atender los servicios relacionados con instalación, reparación, reubicación y configuración de equipos de cómputo;
- VI. Analizar requerimientos de equipo de las dependencias, recomendando configuraciones de equipos de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- VII. Investigar sobre nuevas configuraciones y modelos de equipo de cómputo y periféricos, que estén disponibles en el mercado; y
- VIII. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 54.- La Unidad de Red Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Comunicar mediante equipo de cómputo las dependencias del poder ejecutivo municipal y delegaciones;
- II. Verificar la adecuada funcionalidad de los servidores y equipos de comunicación;
- III. Proponer la estructuración del cableado de datos instalado y analizar las necesidades adicionales del mismo;
- IV. Monitorear y optimizar el funcionamiento de la red municipal;
- V. Verificar y dar seguimiento al buen uso de servidores, así como tomar las medidas de prevención y seguridad de la información;
- VI. Administración del equipo, usuarios y servicios de la red municipal;
- VII. Responsable de la asignación y custodia de contraseñas de la red municipal;
- VIII. Instalación y configuración de servidores, ruteadores, equipo de comunicación, equipo de almacenamiento y respaldo de información;
- IX. Responsable de la programación, ejecución y custodia de los respaldos de información de los servidores de archivos y de bases de datos que sean administrados por la Dirección de Informática;

- X. Instalar y configurar diferentes sistemas operativos, utilerías, antivirus y bases de datos; y
- XI. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 55.- La Unidad de Internet e Intranet tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios y administrar el uso de internet e intranet;
- II. Establecer políticas de utilización de internet, servicio de mensajes instantáneos y correo electrónico;
- III. Asignación y custodia de usuarios de correo y contraseñas de los mismos;
- IV. Mantener en funcionamiento los servidores y la infraestructura de internet e intranet;
- V. Encargado de la instalación, configuración, mantenimiento, administración, respaldo de información y seguridad de los servidores que prestan servicios de internet e intranet; y
- VI. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 56.- El Departamento Administrativo de la Dirección de Informática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Solicitar a la Oficialía Mayor las altas, bajas y modificaciones del personal de la Dirección;
- II. Proporcionar la información a la Oficialía Mayor para la remuneración ordinaria, extraordinaria y descuentos del personal de la Dirección; así como las vacaciones, incapacidades o solicitudes de licencia;
- III. Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
- IV. Solicitar el suministro de los materiales y equipo requeridos por la Dirección;
- V. Proporcionar la información para que se realice la contabilidad de gastos de la Dirección;
- VI. Implementar sistemas de información internos para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dirección;
- VII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la Dirección;

- VIII. Recibir, revisar, autorizar y gestionar el pago de facturas de contratistas, proveedores o de gastos internos;
- IX. Controlar el consumo de combustible por Departamento y por Unidad de Transporte;
- X. Controlar el mantenimiento de las unidades de transporte a cargo de la Dirección de Informática;
- XI. Administrar y controlar la correspondencia y el archivo;
- XII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación;
- XIII. Elaborar los avances programáticos;
- XIV. Realizar todos sus actos cumpliendo con las normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos por el Ayuntamiento; y
- XV. Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTICULO 57.- El Departamento de Analistas Financieros, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Analizar e interpretar los estados financieros de la administración pública centralizada y descentralizada;
- II.- Revisar la conciliación de las transferencias que como recursos reciban por parte de la Federación y del Estado;
- III.- Verificar y conciliar los diversos saldos que se tengan con los diversos acreedores del Ayuntamiento;
- IV.- Revisar las conciliaciones bancarias de la administración pública, así como analizar, integrar y depurar los saldos de las cuentas de gastos por comprobar;
- V.- Analizar los registros contables y presupuestarios del Ayuntamiento, con el objeto de conciliar cifras;
- VI.- Vigilar la entrega oportuna y confiable de los estados financieros de la administración pública, para su consolidación final;
- VII.- Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos que sean de su competencia

VIII.- Mantener oportunamente informado al Secretario, de las actividades realizadas; y

IX.- Los que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTICULO 58.- La Coordinación de Asesores, tiene como función auxiliar al Secretario de Administración y Finanzas, en la elaboración y el desarrollo de los programas y proyectos de la política hacendaria del gobierno municipal y en los programas financieros y crediticios de la administración municipal centralizada y descentralizada, realizando además funciones de orientación en materia fiscal y constitucional en los dictámenes que le sean requeridos por el Secretario.

ARTÍCULO 58 BIS.- La Dirección de Catastro Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar e integrar los registros gráfico, alfanumérico urbano, alfanumérico rústico, documental de propiedad inmobiliaria y de información geográfica que integran el catastro municipal, estableciendo el control de los bienes inmuebles a través de la asignación de la clave catastral que los identifique y ubique claramente;
- II. Intervenir en la delimitación y determinación de los límites municipales, centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población;
- III. Realizar la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, practicando los levantamientos de mapas y planos catastrales dentro del Municipio;
- IV. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular y determinar y aplicar los valores;
- V. Practicar y emitir los avalúos catastrales de bienes inmuebles urbanos, rústicos, zonas federales, etc., ubicados dentro del Municipio, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;
- VI. Requerir y obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;
- VII. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que le sean solicitadas, así como notificar a los causantes del impuesto predial los valores y tasas con que deberán

pagar al Gobierno Municipal su contribución y enviar copia de la misma a la Tesorería Municipal, para su cobro, de igual forma deberá notificar los predios exentos parcial o totalmente del pago de impuesto predial;

- VIII. Determinar e imponer las sanciones que resulten procedentes conforme a la legislación de la materia;
- IX. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal del Catastro Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Catastro Inmobiliario del Estado.
- X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 58 TER.- Las ausencias del titular de la Dirección de Catastro Municipal, serán suplidas mediante habilitación por el Subdirector de Catastro Municipal.

ARTÍCULO 58 QUATER .- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Dirección de Catastro Municipal contará con la siguiente estructura:

I.- Subdirección de Catastro:

- a) Departamento de Patrimonio Inmobiliario; y
- b) Departamento de Cartografía.

ARTICULO 58 QUINQUES.- La Subdirección de Catastro Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, actualización de valores de los bienes inmuebles urbanos o rústicos ubicados dentro del Municipio, en los términos de las normas, especificaciones y técnicas vigentes;
- II. Determinar la localización de cada bien inmueble mediante su deslinde y mensura y recabar los elementos físicos, geométricos, jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que lo constituyen, para los efectos legales y fiscales que se deriven de ello;
- III. Participar en cuanto a la identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante las autoridades competentes;

- IV. Revisar y autorizar los levantamientos y deslindes de inmuebles ubicados dentro del Municipio, practicados por peritos autorizados.
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 58 SEXTIES.- El Departamento de Patrimonio Inmobiliario tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recopilar y procesar la información de propiedad inmobiliaria en el Municipio;
- II. Valuar los inmuebles e integrar los expedientes catastrales;
- III. Formar y mantener actualizado el padrón catastral de inmuebles en territorio municipal, así como expedir las certificaciones de datos que le sean requeridos por autoridades o particulares;
- IV. Para efectos de valuación del pago del impuesto predial, delimitará por zonas catastrales en el plano del Municipio, según su índice de desarrollo económico, señalando las zonas de influencia comercial, turística, residencial, popular u otros conceptos determinados por la actividad principal del desarrollo de la zona y cualquier otro concepto primordial en el uso de suelo, de conformidad a los estudios técnicos desarrollados por el Instituto Municipal de Planeación.
- V. El Departamento de Patrimonio Inmobiliario deberá ser auxiliar técnico de la Oficialía Mayor en la recopilación, procesamiento valuación, integración y actualización de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, teniendo a su cargo el archivo documental, grafico y digital del Catastro de la Dependencia;
- VI. Determinar la nomenclatura vial y asignación de los números oficiales a predios ubicados dentro de los límites del centro de población; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

ARTÍCULO 68 SEPTIES.- El Departamento de Patrimonio Inmobiliario estará integrado por la unidad de valuación, análisis, fotogrametría, archivo y los encargados en las delegaciones;

ARTÍCULO 69 OCTIES.- El Departamento de Cartografía tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar, certificar o modificar los planos y registros cartográficos de los centros de población del Municipio;
- II. Efectuar, certificar, revocar certificaciones, cancelar deslindes y levantamientos topográficos, certificar planos, datos cartográficos y posicionamiento con Sistemas de Posicionamiento Global, que se realicen con personal a su cargo o por los peritos habilitados;
- III. Operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Coordenadas dentro del ámbito municipal;
- IV. Tendrá bajo su cargo el registro de peritos deslindadores y estará facultado para autorizar el alta y revalidación de dichos registros, así como para revisar, validar y emitir observaciones e imponer sanciones a los profesionistas tengan esta calidad, conforme a la normatividad correspondiente;
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Subdirector, el Director o el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 59.- Las ausencias temporales del Secretario de Administración y Finanzas, que no excedan de los quince días seguidos o en intervalo de un mes, serán suplidas mediante designación temporal, que por escrito se realice a favor del Tesorero Municipal o de algún otro titular de las dependencias que integran esta Secretaría.

ARTÍCULO 60.- Las ausencias del Secretario de Administración y Finanzas, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de los titulares de las Dependencias de mayor jerarquía de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 61.- La ausencia del Secretario de Administración y Finanzas, mayores de treinta días serán valoradas por el Presidente.

ARTÍCULO 62.- Las ausencias temporales del Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Director de Informática que no excedan de los quince días, serán suplidas

mediante designación temporal que, por escrito del titular, podrá recaer en alguno de los Directores de la Dependencia.

ARTÍCULO 63.- Las ausencias del Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Director de Informática mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Secretario a favor de alguno de los titulares de las dependencias mayor jerarquía de la Secretaría.

ARTÍCULO 64.- La ausencia del Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Director de Informática mayores de treinta días serán valoradas por el Secretario.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento entra en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California y deberá publicarse en un diario de mayor circulación en la localidad para conocimiento de la ciudadanía.

SEGUNDO.- Se abroga el REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 16 Sección II, Tomo CXI, de fecha de 09 de abril del 2004, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Secretaria de Administración y Finanzas, y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

TERCERO.- Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuestales derivadas del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana y del presente Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2010 y consignarse en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2011. Hasta entonces se deberá de seguir atendiendo la administración municipal conforme al reglamento que se abroga hasta concluir el ejercicio fiscal de del año 2011.

EL C. ALCIDE ROBERTO BELTRONES RIVERA, Secretario de Gobierno Municipal del H. XX Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California, con fundamento en el artículo 30, fracción I, VIII, del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y en el artículo 5, Fracción III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California -----

C E R T I F I C A:

Que el presente Reglamento Interno de la Secretaria de Administración y Finanzas es copia fiel y exacta de su original que tuve a la vista y obra en los archivos generales de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría de Gobierno Municipal, como ANEXO SEIS del expediente correspondiente al acta

número 48 de la Sesión Ordinaria de Cabildo del H. XIX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, con fecha veintinueve de noviembre del año dos mil diez y que consta de veintisiete (27) fojas útiles escritas por un sólo lado. -----

Para todos los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACION**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo los diez días del mes de diciembre del año dos mil diez.-----

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL H. XX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

ALCIDE ROBERTO BELTRONES RIVERA