
REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No. 52,
del 13 de noviembre de 2015, sección II, tomo CXXII.**

TITULO PRIMERO NATURALEZA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana.

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 de administración central;
- IV. Tesorería: Tesorería Municipal, y
- V. Tesorero: Titular de la Tesorería Municipal.

TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4. El Tesorero Municipal 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.

ARTÍCULO 5. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Recaudación Municipal:
 - a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
 - b) Departamento de Facturación y Atención al Público;
 - c) Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales;
 - d) Departamento de Cajas Generales;
 - e) Departamento de Estacionómetros, y
 - f) Departamento de Rezagos.
 - II. Dirección de Egresos:
 - a) Departamento de Egresos.
 - III. Dirección de Programación y Presupuesto:
 - a) Departamento de Control Presupuestal;
 - b) Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática, y
 - c) Departamento de Evaluación del Desempeño.
 - IV. Dirección de Contabilidad:
 - a) Departamento de Contabilidad;
 - b) Departamento de Conciliaciones Bancarias,
 - c) Departamento de Glosa y Archivo, y
 - d) Departamento de Armonización Contable.
 - V. Dirección de Fiscalización Municipal:
 - a) Coordinación de Fiscalización Municipal.
 - VI. Jefatura Administrativa.
 - VII. Jefatura de Apoyo Jurídico.
 - VIII. Jefatura de Observaciones a la Cuenta Pública.
 - IX. Jefatura de Inversión Pública.
- (Reforma)

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. La Dirección de Recaudación 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, así como la facultad de elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- La Dirección tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b) Departamento de Facturación y Atención al público;
- c) Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales;
- d) Departamento de Cajas Generales;
- e) Departamento de Estacionómetros, y
- f) Departamento de Rezagos.

ARTÍCULO 9. El Departamento de Impuestos Inmobiliarios 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. las que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal o el Director.

ARTÍCULO 10. 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;
- IV. Atención al Contribuyente que acuda a realizar el pago de derechos, y
- V. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 11. 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 encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruye el Director o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 12. El Departamento de Cajas Generales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otro distintos que se perciben 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 controlar la 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. Instrumentar 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 y 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 o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 13. 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 infracciones 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 caso de su ocupación 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 Tesorero o el Director.

ARTÍCULO 14. El Departamento de Rezagos 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 o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 15. 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.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 16. La Dirección de Egresos tendrá la facultad de revisar el egreso y el cumplimiento de su pago conforme a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento en estricto apego a la normatividad establecida. Para el ejercicio de sus funciones contará con un Departamento de Egresos.

ARTÍCULO 17. 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 de la Federación, 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 presenten 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, las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las normas técnicas administrativas de la Sindicatura Procuradora;
- 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 y transferencias electrónicas bancarias;
- VI. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;

- VII. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;
 - VIII. Controlar los excedentes en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte el Tesorero Municipal y el Director de Egresos;
 - 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 o el Tesorero Municipal.
- (Reforma)

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 18. La Dirección de Programación y Presupuesto tendrá la facultad de coordinar la elaboración del presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, supervisar las adecuaciones presupuestales y la elaboración, seguimiento y evaluación de la estructura del Programa Operativo Anual, así como el análisis de los programas que ejerce el municipio de Tijuana.

Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Control Presupuestal;
 - b) Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática, y
 - c) Departamento de Evaluación del Desempeño.
- (Reforma)

ARTÍCULO 19. El Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por el Cabildo;
- III. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto;
- IV. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- V. Preparar el cierre presupuestal;
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal, y

- VII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director de Programación y Presupuesto o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de apertura programática y elaboración de partidas, subpartidas y código programático;
- II. Elaborar los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III. Integrar la estructura de indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño dando seguimiento de las metas comprometidas;
- IV. Evaluar variaciones en el cumplimiento de los resultados programados;
- V. Proporcionar el funcionamiento del sistema en el módulo programático;
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal, y
- VII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director de Programación y Presupuesto o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 20 BIS. El Departamento de Evaluación del Desempeño llevará a cabo el análisis de los programas que ejerce el Ayuntamiento de Tijuana, a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos y federales, por lo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proporcionar y publicar la información para la Evaluación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que permita tener un diagnóstico sobre el avance de la implementación del SED.
- III. Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;

IV. Elaborar, publicar y supervisar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE); a través de un comité, el cual será integrado por las siguientes áreas:

- a) Tesorería Municipal
- b) Director de Fiscalización
- c) Dirección de Programación y Presupuesto, y
- d) Departamento de Evaluación del Desempeño.

V. Definir los requisitos y criterios de calidad que deberán cumplir los evaluadores externos de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para su contratación;

VI. Realizar evaluaciones internas a los programas presupuestarios de las dependencias y entidades paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana;

VII. Coordinar la operación del Sistema Integral de Evaluación Municipal que consolide los diversos esquemas y esfuerzos de evaluación;

VIII. Realizar un registro y atender los Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivado de las recomendaciones de las evaluaciones;

IX. Notificar a la Dirección de Programación y Presupuesto, el análisis y viabilidad para la inclusión de recomendaciones a los programas y presupuestos del ejercicio fiscal siguiente;

X. Atender auditorias referidas al Sistema de Evaluación del Desempeño del Gasto federalizado y de los programas gubernamentales en tema de Evaluación y Seguimiento de Resultados, y

XI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal, y

XII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director de Programación y Presupuesto o el Tesorero Municipal.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 21. La Dirección de Contabilidad se encargará de la contabilidad, del cumplimiento de la Cuenta Pública y todo lo relacionado con el Gasto Público Municipal. Para el ejercicio de sus facultades contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Conciliaciones Bancarias,
- c) Departamento de Glosa y Archivo, y
- d) Departamento de Armonización Contable.

(Reforma)

ARTÍCULO 22. El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- II. Relación y control de los vales por comprobar que aún están pendientes de comprobar en atención y seguimiento a la norma técnica correspondiente;
- III. Registro de los ingresos y los depósitos;
- IV. Análisis a los saldos de la cuenta que arroja la balanza de comprobación;
- V. Contestación a las observaciones que remite la Auditoría Superior del Estado, respecto a las funciones de la Dirección de Contabilidad
- VI. Atención a auditores de la Auditoría Superior del Estado, del Sistema de Administración Tributaria, así como de la Sindicatura Municipal, al igual que despachos externos, entre otros.
- VII. Registro y control de inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;
- VIII. Control y registro de los pagos correspondientes al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipio del Estado de Baja California;
- IX. Elaboración de estados financieros mensuales y de la cuenta pública al Congreso del Estado del ejercicio que corresponda, para su posterior envío por la Dirección correspondiente, y
- X. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

(Reforma)

ARTÍCULO 23. El Departamento 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 solicite a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realicen 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 o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 24. Al Departamento 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 sueldo pasivo;
- III. Atención a empleados por nomina atrasada;
- IV. Ordenamiento de la información que se remite a Órgano de Fiscalización Superior del Estado (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 o el Tesorero Municipal.

ARTICULO 24 BIS. Al Departamento de Armonización Contable le corresponde la realización de las siguientes funciones:

- I. Realizar y supervisar los avances conforme a los criterios de armonización contable;
- II. Realizar cursos de preparación y seguimiento para los registros contables respecto a los lineamientos que marca las disposiciones de armonización contable, y

III. Monitorear los avances de registro respecto a los lineamientos de armonización contable de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada.

(Adición)

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 25. La Dirección de Fiscalización Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fiscalizar el cumplimiento de las diversas normas en materia de Gasto Público por parte de los servidores públicos, así como de aquellas personas físicas y morales obligadas a su cumplimiento, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales;
- II. Elaborar los formatos de actas de fiscalización, citatorios y demás documentación necesaria para realizar sus funciones, solicitando su aprobación y asesoría a la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento, cuando se estime necesario, previa revisión de la Jefatura de Apoyo Jurídico;
- III. Elaborar un programa general de fiscalización que optimice los recursos humanos con los que cuenta, a fin de obtener un mayor alcance de supervisión
- IV. Realizar auditorías y/o revisiones especiales a los distintos rubros que integran la cuenta pública del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar su apego a la normatividad aplicable;
- V. Implementar medidas preventivas o correctivas, en su caso, que favorezcan el uso adecuado de los recursos del Ayuntamiento y el apego a la normatividad;
- VI. Hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, las medidas preventivas o correctivas decretadas en el ámbito de su competencia, para que sean incorporadas a la normatividad correspondiente;
- VII. Solicitar el apoyo de la Consejería Jurídica Municipal, respecto a las solicitudes y requerimientos que en materia jurídica formulen las diversas autoridades al Tesorero Municipal o a las Direcciones que de él dependen;
- VIII. Apoyar a la Consejería Jurídica Municipal respecto a la atención y seguimiento a los juicios de amparo, administrativos, laborales o penales, en donde sea parte el Tesorero Municipal o el personal que de él depende;
- IX. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos del

Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.
(Reforma)

Artículo 26. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Fiscalización Municipal tendrá la siguiente estructura:

a) Coordinación de Fiscalización Municipal

Artículo 27. La Coordinación de Fiscalización Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y programar las labores que realice el personal a su cargo;
- II. Informar el resultado de las supervisiones realizadas, las observaciones e incumplimientos detectados, y
- III. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que instruya el Tesorero Municipal o el Director de Fiscalización.

(Reforma)

CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

Artículo 28. La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaboración del presupuesto de la Tesorería Municipal, así como los avances del mismo;
- II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Dependencia;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- 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. Instrumentar sistemas de información internos, para conocer el estado que guarda cada dependencia.
- VII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO

Artículo 29. La Jefatura de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar la correcta aplicación de la base normativa dentro de la Tesorería Municipal;
- II. Elaborar, diseñar y aplicar procedimientos debidamente fundados en las disposiciones normativas aplicables;
- III. Asesorar jurídicamente al Tesorero y aquellas unidades administrativas que así lo soliciten;
- IV. Emitir informes y recomendaciones;
- V. Impulsar adecuaciones a las normas jurídicas;
- VI. Atención de auditorías y asistencia a confrontas, y
- VII. Las demás que le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA JEFATURA DE OBSERVACIONES A LA CUENTA PÚBLICA

ARTÍCULO 30. La Jefatura de Observaciones a la Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las auditorías que lleven a cabo los diferentes Órganos de Control y Fiscalización;
- II. Coordinar a las dependencias que participan en la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, por parte de diferentes Órganos de Control y Fiscalización;
- III. Coordinar el envío de las solventaciones de las diferentes cuentas públicas;
- IV. Asistir a las confrontas derivadas de las auditorías, emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- V. Coordinar las respuestas a las solicitudes de información que la Sindicatura Procuradora y la Unidad Municipal de Acceso a la Información, presenten al Tesorero Municipal y sus respectivas direcciones, y
- VI. Las demás que le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

[\(Reforma\)](#)

CAPÍTULO X

ARTÍCULO 30 BIS. La Jefatura de Enlace de Transparencia, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recepción, trámite y respuesta a solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal o sus Jefaturas;
- II. Revisión y presentación por trimestre, de formatos de lineamientos por cada área de Tesorería Municipal;
- III. Recepción, trámite y respuesta, por conducto de la Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal, a oficios de requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California;
- IV. Atención a temas relacionados con pagos, facturas, costos y evaluaciones enfocados a la transparencia de la Tesorería Municipal;
- V. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

(Adición)

CAPÍTULO XI

ARTÍCULO 30 TER.- La Jefatura de Inversión Pública tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Seguimiento de los recursos ministrados por concepto de participaciones federales y estatales, asignadas a este Ayuntamiento de Tijuana, etiquetados y no etiquetados;
- II. Realizar conciliaciones bancarias, que permitan constatar que los recursos aprobados para las mismas fueron aplicados correctamente, así como remitir a las dependencias que ejecuten recursos federales etiquetados los estados de cuenta correspondientes;
- III. Solicitar a la Dirección de Egresos, la apertura y cierre de las cuentas bancarias específicas a efectos de llevar un mejor control en la aplicación de los recursos que ingresan destinados para proyectos o programas convenidos;
- IV. Consultar los movimientos en las instituciones de crédito e informar sobre los recursos federales o estatales recibidos o acreditados por aportaciones, participaciones o derivado de convenios, que se depositen en las cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento de Tijuana, así como el registro de los rendimientos financieros de las cuentas bancarias;
- V. Efectuar cuando proceda, los reintegros a la Tesorería de la Federación, del recurso federal no ejercido y los rendimientos financieros generados;

- VI. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios y acuerdos firmados entre la Federación, Gobierno del Estado y Municipio, que se celebren para desarrollar programas de inversión y acciones gubernamentales;
 - VII. Solicitar a las dependencias que ejerzan recursos federales etiquetados la información que sea necesaria para atender los asuntos que le competan;
 - VIII. Vigilar con las áreas ejecutoras el cumplimiento de los proyectos y lineamientos que regulen los programas federales asignados, así como que se lleve a cabo el registro en el Sistema del Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del ejercicio del gasto federalizados en sus módulos de gestión de proyectos, nivel financiero e indicadores;
 - IX. Solicitar a las áreas ejecutoras de los recursos federales asignados, los informes de seguimiento de los proyectos durante su ejecución, así como los avances físico-financieros de las obras ejecutadas, para determinar la debida aplicación de los recursos y el cumplimiento de los proyectos autorizados mediante los convenios celebrados con la federación;
 - X. Apoyar en los procedimientos de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización de los proyectos autorizados, así como de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan las dependencias con recursos federales canalizados a través del ejecutivo estatal;
 - XI. Dar seguimiento a la devolución del Impuesto de Alumbrado Público, cuando se tenga celebrado el convenio respectivo con la Comisión Federal de Electricidad;
 - XII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.
- (Adición)

TITULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 31. Las ausencias temporales del Tesorero Municipal que no excedan de quince días seguidos o en intervalo de un mes, serán suplidas mediante designación temporal, que por escrito realice el Presidente a favor de algún otro funcionario de las Direcciones que integran la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 32. Las ausencias del Tesorero Municipal 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 Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 33. La ausencia del Tesorero Municipal, serán valoradas por el Presidente.

ARTÍCULO 34. Las ausencias temporales de los Directores de la Dependencia que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro Director de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 35. Las ausencias de los Directores de la Dependencia de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Tesorero Municipal a favor de alguno otro Director o funcionario de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 36. La ausencia de los Directores de la Dependencia de treinta días será valorada por el Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

REFORMAS

ARTÍCULO 6.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 16.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 17.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 18.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 19.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 20.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 20 BIS.- Fue adicionado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 21.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 22.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 24 BIS.- Fue adicionado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 27.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

CAPÍTULO X.- Fue adicionado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 30 BIS.- Fue adicionado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

CAPÍTULO XI.- Fue adicionado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 30 TER.- Fue adicionado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 25.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 30.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, sección I, tomo CXXIV.