



**AYUNTAMIENTO  
DE TIJUANA**

**EL C. LIC. BERNARDO PADILLA MUÑOZ**, Secretario de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a la Ley, -----

**CERTIFICA:**

Que en el acta levantada con motivo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el dos de noviembre del año dos mil quince, se encuentra un acuerdo que a la letra dice: -----

**ACTA No. 29.-** ".....tomando en consideración:-----

**PRIMERO.-** Los tijuaneños precisan y merecen servidores públicos que den resultados a la población, a través de políticas públicas, programas y acciones que atiendan sus necesidades, así como un uso responsable y transparente de los recursos públicos.-----

**SEGUNDO.-** Que el gobierno tiene la obligación de administrar los recursos que se obtienen de los contribuyentes y de las demás fuentes de ingresos públicos, de manera eficiente, eficaz y transparente, debiendo rendir cuentas puntualmente a la ciudadanía sobre la aplicación de dichos recursos y los resultados obtenidos.-----

**TERCERO.-** Que es la firme prioridad de la presente Administración reorientar los recursos públicos hacia los programas para la atención integral de los problemas que más aquejan a nuestro municipio.-----

**CUARTO.** Que es indispensable que el Ejecutivo Municipal sea el primero en racionalizar el uso de los recursos públicos, reduciendo los gastos operativos de las dependencias y entidades reorientando los ahorros obtenidos a los programas y actividades sustantivas de la Administración.-----

**QUINTO.-** Que es impostergable la modernización del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, haciendo más eficiente su operación, mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía, así como eliminando duplicidades en su estructura orgánica y en los programas, lo cual generará ahorros adicionales que podrán reorientarse a los programas prioritarios para la población.-----

**SEXTO.-** Que para lograr lo anterior, es necesario llevar a cabo acciones en dos vertientes: la primera, a través de ajustes inmediatos al gasto corriente de operación en las secretarías y la segunda, a través de un diagnóstico integral que identifique las duplicidades en las estructuras organizacionales y en los programas del gobierno, las áreas de oportunidad para mejorar procesos y la prestación de servicios y, en consecuencia, que se establezcan las acciones de mediano plazo para mejorar y modernizar el funcionamiento del Gobierno.-----

**SÉPTIMO.-** Que la presente Administración tiene el firme compromiso de dar resultados en el corto plazo con estas medidas y sentar las bases para la mejora continua de su funcionamiento, a través de acciones coordinadas, programadas adecuadamente y que sean periódicamente evaluadas.-----



**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**OCTAVO.-** Que se llevaron a cabo reuniones con las áreas involucradas para fortalecer y definir las actividades de cada dependencia integrante de la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor tienen, elaborando un anteproyecto que fue revisado exhaustivamente, en aras de alcanzar la armonía entre uno y otro.- Con lo anterior el Honorable Cuerpo Edilicio determina aprobar por **UNANIMIDAD** de votos los siguientes puntos de acuerdo:-

**PRIMERO.-** Se aprueban las reformas al Reglamento de la Administración Pública Municipal en los siguientes términos:-

**ARTÍCULO 16.-** Para el cumplimiento de sus funciones como órgano ejecutivo del Ayuntamiento y el despacho de los asuntos administrativos, el Presidente Municipal tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:-

X. Proponer al Ayuntamiento las ternas para el nombramiento de los Secretarios de Gobierno Municipal, de Seguridad Pública y delegados de las demarcaciones municipales.-

**ARTÍCULO 18.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal se agruparán, en razón de sus atribuciones y el carácter complementario de sus funciones, los cuales serán coordinados por los Secretarios del Ramo correspondiente en los siguientes sectores administrativos, salvo las fracciones II y III siguientes que lo serán de manera directa por el Presidente Municipal. -

- I. Gobierno Municipal; -
- II. Tesorería Municipal;-
- III .Oficialía Mayor;-
- IV. Seguridad Pública; -
- V. Desarrollo Urbano y Ecología; -
- VI. Desarrollo Social; -
- VII. Desarrollo Económico; -
- VIII. Educación Pública Municipal. -

**SECCIÓN TERCERA-**

**DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LA OFICIALÍA MAYOR-**

**ARTÍCULO 22.-** A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los



## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

siguientes asuntos: - - - - -

- I Formular y someter a la consideración del Presidente, la política hacendaria del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios, tributarios, patrimoniales y tarifarios de la administración municipal centralizada y descentralizada; - - - - -
- II Proponer los dictámenes técnicos respecto de proyectos de inversión, - así como los criterios de administración de la deuda pública municipal; - -
- III Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la administración pública municipal aprobada por el Ayuntamiento; - - - - -
- IV Fungir como cabeza de sector de la administración pública municipal en materia de planeación, administración y finanzas; - - - - -
- V Informar al Presidente Municipal la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas municipales; - - - - -
- VI Planear, coordinar y participar en la formulación de los programas de inversión de la administración pública municipal; - - - - -
- VII Participar en los programas de desarrollo regional y convenios que celebre el Gobierno Municipal con otros municipios, con el Estado o la Federación; - - - - -
- VIII Orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y otros planes estratégicos del municipio; - - - - -
- IX Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos y Ley de Ingresos del Ayuntamiento, para su presentación ante el Presidente Municipal; - - - - -  
- - - - -
- X Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio; - - - - -
- XI Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso-gasto; - - -



**AYUNTAMIENTO  
DE TIJUANA**

- 
- XII Participar en la formulación de programas que fortalezcan la revisión y comprobación de las contribuciones y aprovechamientos que ingrese al Ayuntamiento; -----
  - XIII Coordinar la formulación del anteproyecto del programa operativo anual institucional, para su presentación ante el Presidente Municipal;
  - XIV Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público; -----
  - XV Coordinar con las dependencias centralizadas la estructura programática y unidades de medidas; -----
  - XVI Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario; -----
  - XVII Coordinar la elaboración trimestral de los avances programáticos de las dependencias y entidades de su sector; -----
  - XVIII Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales; -----
  - XIX Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes; -----
  - XX Verificar que se remita al Congreso del Estado de Baja California, trimestralmente, el informe de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo; así como la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, en los términos de la Ley de la materia; -----
  - XXI Dirigir las acciones que permitan optimizar los recursos en base a las necesidades y calendarios establecidos; -----
  - XXII Proponer a los titulares de las dependencias a su cargo al Presidente Municipal; -----
  - XXIII Cuidar de la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos; -----
  - XXIV Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del



**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

- Ayuntamiento; -----
- XXV Realizar el cobro de las contribuciones en los términos establecidos por la ley; -----
- XXVI Ser responsable de la caja de la Hacienda Municipal; -----
- XXVII Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos municipales; -----
- XXVIII Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de conformidad con las disposiciones generales; -----
- XXIX Proporcionar oportunamente al Presidente todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos; -----
- XXX Informar al Presidente sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan; -----
- XXXI Expedir copias certificadas de los documentos de su competencia, cuando sea procedente; -----
- XXXII 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; -----
- XXXIII Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de los ingresos municipales; -----
- XXXIV Contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Estado en los términos de la ley respectiva;
- XXXV Los previstos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, Ley de Ingresos de Municipio de Tijuana, Baja California, Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; -----
- XXXVI Definir el flujo de efectivo, asegurando que los egresos se efectúen de conformidad al mismo y calendario de pagos, y -----
- XXXVII Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos,



**AYUNTAMIENTO  
DE TIJUANA**

acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.- - - - -

**ARTÍCULO 22 BIS.-** A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: - - - - -

- I Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y de servicios de la administración pública municipal; - - - - -
- II Proponer al Presidente, las medidas necesarias para la coordinación de las políticas relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo, retribuciones y homologación de funcionarios; así como revisar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Ayuntamiento; - - - - -
- III Coordinar las acciones que fijen las bases para la profesionalización del servicio público municipal; - - - - -
- IV Proponer las políticas y mecanismos que coadyuven a determinar la organización existente en la administración pública municipal y mejorar sus indicadores de productividad; - - - - -
- V Elaborar, actualizar y proponer modificaciones al tabulador de sueldos de la administración pública municipal y turnarla al Presidente, para su autorización; - - - - -
- VI Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;
- VII Intervenir en la licitación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos; - - - - -
- VIII 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, mediante la firma de los contratos que se adjudiquen en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California; - - - - -
- IX Formular estudios y proyectos de las normas internas y políticas administrativas así como de programas y proyectos que promuevan la



**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

eficiencia en el manejo del personal, los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;

- X Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos del Ayuntamiento; -----
- XI 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; -----
- XII Promover las normas de control y disciplina que deban de observarse en el desempeño laboral de los servidores públicos;-----
- XIII Establecer y administrar el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;-----
- XIV Resguardar y custodiar los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, manteniendo al corriente el inventario físico de los mismos; -----
- XV Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal;-----
- XVI Administrar los servicios generales y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;-----
- XVII Administrar los servicios generales a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal; -----
- XVIII Orientar a las entidades, acerca de las normas políticas, en materia de administración, desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes; -----
- XIX Proporcionar oportunamente al Presidente Municipal los datos que le sean solicitados, y -----
- XX Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento. -----

**ARTÍCULO 42.-** Los titulares de todas las dependencias y entidades de la



**AYUNTAMIENTO  
DE TIJUANA**

administración pública municipal elaborarán las propuestas de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y los someterán a la aprobación del Presidente. -----

**SEGUNDO.-** Se aprueba la expedición del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California en términos del anexo I del presente acuerdo, que se agrega como si se insertara a la letra. -----

**TERCERO.-** Se aprueba la expedición del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California en términos del anexo II del presente acuerdo, que se agrega como si se insertara a la letra.-----

**TRANSITORIOS**-----

**PRIMERO.-** Las presentes reformas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Periódico Oficial del Estado de Baja California Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California*.-----

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas de Tijuana, Baja California. -----

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente acuerdo.-----

**CUARTO.-** Publíquese en la *Gaceta Municipal*, medio informativo y de difusión municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California para conocimiento de los vecinos.-----

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, a dos de noviembre de dos mil quince. -----

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

**LIC. BERNARDO PADILLA MUÑOZ**



**REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALÍA MAYOR DE TIJUANA, BAJA  
CALIFORNIA**

**TÍTULO PRIMERO  
NATURALEZA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento 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 de administración central;
- IV. Oficialía: Oficialía Mayor del Ayuntamiento, y
- V. Oficial Mayor: Titular de la Oficialía Mayor.

**TITULO SEGUNDO  
CAPITULO I  
DE LA OFICIALÍA MAYOR Y SU ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 4.** El Oficial Mayor 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 Oficialía Mayor contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6.** 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 nóminas.
- II. Dirección de Recursos Materiales;
  - a) Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
  - b) Departamento de Bienes Inmuebles, y
  - c) Departamento de Inventarios y Almacenes.
- III. Dirección de Servicios Generales;
  - a) Departamento de Talleres, y
  - b) Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- IV. Jefatura Administrativa

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 7.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Aplicar las políticas y normas de recursos humanos al personal que labora 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. Realizar las propuestas y proyectos de tabuladores de sueldos para someterlos a la aprobación del Oficial Mayor;
- V. Realizar los proyectos e iniciativas de descriptivos de puestos y homologación de puestos para someterlos a consideración del Oficial Mayor, y



- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 8.** 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, y
- III. Departamento de Nóminas.

**ARTÍCULO 9.** 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 o 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 10.** 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, dirigidos 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 11.** 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 nómina, 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 o el Oficial Mayor.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 12.** La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación de las normas vigentes en la materia;
- II. Administrar los recursos materiales 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, y
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 13.** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios;
- II. Departamento de Bienes Inmuebles, y
- III. Departamento de Inventarios y Almacenes.



**ARTICULO 14.** El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular y actualizar el Padrón Único de Proveedores de Bienes y Servicios del Ayuntamiento, y su correcta aplicación;
- II. Realización de las adquisiciones consolidadas de las dependencias municipales, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- III. Realizar la planeación, programación y contratación de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- IV. Instrumentación del sistema electrónico de adquisiciones y control de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- V. Verificar la correcta tramitación de los documentos manejados en los procesos de adquisición de bienes y servicios por el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar las entregas de materiales y cumplimiento de las condiciones en la prestación de los servicios solicitados, en base al cuadro comparativo de precios y cotizaciones, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 15.** El Departamento de Bienes Inmuebles tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el inventario y administrar 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 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 de la ciudad, y
- V. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 16.** El Departamento de Inventarios y Almacenes, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Realizar los inventarios de los bienes propiedad del Ayuntamiento o bajo su resguardo;
- II. 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;
- III. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria propiedad municipal;
- IV. Llevar el inventario físico en almacenes y control de los movimientos diarios de bienes así como los saldos de materiales e insumos, y
- V. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Oficial Mayor.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 17.** La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar los servicios de mantenimiento de las oficinas de las dependencias e instalaciones de Palacio Municipal;
- II. Supervisar la correcta aplicación del programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento;
- III. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los talleres municipales, y
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 18.** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Generales, contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Talleres Municipales, y
- II. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

**ARTÍCULO 19.** El Departamento de Talleres Municipales tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 o el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 20.** El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 o el Oficial Mayor.

#### **CAPÍTULO V DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 21.** La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto de la Oficialía Mayor, 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 Oficial Mayor.

#### **TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**ARTÍCULO 22.** Las ausencias temporales del Oficial Mayor que no excedan de los 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 Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 23.** Las ausencias del Oficial Mayor 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 funcionarios de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 24.** Las ausencias del Oficial Mayor, serán valoradas por el Presidente.

**ARTÍCULO 25.-** Las ausencias temporales de los Directores de la Dependencia que no excedan los quince días serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro Director de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 26.** Las ausencias de los Directores de la Dependencia de más de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Oficial Mayor a favor de alguno otro Director o funcionario de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 27.** La ausencia de los Directores de la Dependencia mayores de treinta días será valorada por el Oficial Mayor.

### **TRANSITORIOS**

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



**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

**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, y
  - b) Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática.
- IV. Dirección de Contabilidad:
  - a) Departamento de Contabilidad;
  - b) Departamento de Conciliaciones Bancarias, y
  - c) Departamento de Glosa y Archivo.
- 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.

## **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

### 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 la siguiente estructura:

I. Departamento de Egresos.

**ARTÍCULO 16.** 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, que a las disposiciones que en materia de gasto publico 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;

- 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.

## **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 y metas programáticas. Para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Control Presupuestal, y
- b) Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática.

**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;
- VII. Ser el encargado del área contable de la Policía Comercial, Bancaria e Industrial,
- VIII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director 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, y
- VI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;

#### **CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 21.** La Dirección de Contabilidad se encargara 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 la siguiente estructura:

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

**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. Revisión y registro de las nóminas;
- III. Relación y control de los vales por comprobar que aún están pendientes de 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 remite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.



- VIII. Vigilar y dar seguimiento de lo ejercido en las obras ejecutadas con recursos federales así como la comprobación de los recursos ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- IX. Atención a auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como al 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 correspondientes a ISSSTECALI;
- XII. Elaboración y envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado 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 o el Tesorero Municipal.

**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;

- 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.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 25.** 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, a los particulares las sanciones que en su caso 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, y
- VI. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero.

**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:

iii. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director, el Tesorero.

## **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;

## **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, Sindicatura Social 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.

## **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.