

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

Publicado en el Periódico Oficial No. 82,  
del 14 de octubre de 2021, número especial, sección I, tomo CXXVIII.

### 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 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SU ESTRUCTURA

#### CAPÍTULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**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. Coordinación de Tesorería Municipal;
- II. Dirección de Recaudación Municipal;
  - a) Sub Recaudación Municipal;
  - b) Departamento de Impuesto Predial;
  - c) Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
  - d) Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales;
  - e) Departamento de Caja General;
  - f) Departamento de Rezagos;
  - g) Departamento de Convenios;
- III. Dirección de Egresos:
  - a) Departamento de Control de Egresos;
- IV. Dirección de Programación y Presupuesto:
  - a) Departamento de Control Presupuestal;
  - b) Departamento de Control y Seguimiento Programático, y
  - c) Departamento de Evaluación al Desempeño.
- V. Dirección de Contabilidad:
  - a) Departamento de Contabilidad;
  - b) Departamento de Conciliaciones Bancarias,
  - c) Departamento de Glosa y Archivo, y
  - d) Departamento de Armonización Contable.

- VI. Dirección de Fiscalización:
  - a) Departamento de Fiscalización de Ingresos;
  - b) Departamento de Fiscalización de Egresos;
  - c) Departamento de Fiscalización de Revisiones Especiales.
- VII. Jefatura Administrativa.
- VIII. Jefatura de Apoyo Jurídico.
- IX. Jefatura de Observaciones a la Cuenta Pública.
- X. Jefatura de Enlace de Transparencia.
- XI. Jefatura de Inversión Pública.

**TÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA TESORERÍA**  
**MUNICIPAL**  
**JUSTICIA**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 7.-** La Coordinación de Tesorería Municipal estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá como función, coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las actividades asignadas a cada una de las Direcciones y Jefaturas que conforman la Tesorería Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que cada uno de los Directores y Jefaturas de Área, cumplan de manera oportuna con los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de reuniones de trabajo y las indicadas por el Tesorero Municipal;
- II. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades para establecer estrategias para fortalecimiento de los ingresos y contención del gasto en coadyuvancia de los procesos de las distintas direcciones y jefaturas que conforman la Tesorería;
- III. Proporcionar al Tesorero toda la información necesaria para que este en posibilidad de emitir su opinión, respecto a las observaciones que detecte derivadas de la operación efectuada por parte de las distintas direcciones y jefaturas que conforman la Tesorería;

- IV. Proponer a consideración del Tesorero Municipal, esquemas o proyectos de mejora en las distintas direcciones y jefaturas de la Tesorería;
- V. Coordinar las evaluaciones sobre el grado de avance de los programas y metas de trabajo;
- VI. Representar al Tesorero en las comisiones que expresamente le asigne, presentando rindiendo un informe de su encomienda;
- VII. Promover e impulsar la implementación de sistemas informáticos y de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- VIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- IX. Las que le encomiende el Tesorero Municipal, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección de Recaudación Municipal estará a cargo del Recaudador de Rentas Municipal, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Las 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;
- II. Autorizar la libertad de gravámenes;
- III. Coordinarse con las distintas Dependencias Municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación de créditos fiscales municipales;
- IV. Recaudar, concentrar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables, depositadas diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;

- V. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Tesorería Municipal;
- VI. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VII. Emitir las recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados que recauden, manejen y administren ingresos municipales;
- VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación fiscal, de sus convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- IX. Solicitar, custodiar, ejecutar y en su caso, devolver las garantías otorgadas previa autorización de liberación de las mismas por parte del Tesorero, en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del municipio y su sustitución;
- X. Determinar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas y en su caso exigir las a través de Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, derivados de las leyes de la materia y de los Convenios de Coordinación Fiscal, Acuerdos de Adhesión, Coordinación y Colaboración Administrativa celebrados con la Federación, Estado y en su caso, con otros Municipios del Estado de Baja California;
- XII. Designar a los Ejecutores, Notificadores, Inspectores Fiscales e Interventores de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que se dicten y las que procedan legalmente, así como llevar a cabo las inspecciones fiscales, diligencias y las intervenciones a que sean asignados, según corresponda, mediante la expedición de credenciales de identificación u otorgamiento de oficio de habilitación respectivo;

- XIII.** Integrar, inscribir y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- XIV.** Requerir a los contribuyentes, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales para que exhiban cualquier dato o documento necesario que permita comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- XV.** Recabar de los Servidores Públicos y de Fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones y que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los Contribuyentes, responsables solidario y tercero con ellos relacionados;
- XVI.** Dar a conocer al Contribuyente, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este Reglamento y en las disposiciones fiscales aplicables;
- XVII.** Supervisar y autorizar las precepciones del personal por concepto de gastos de ejecución;
- XVIII.** Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que le soliciten y obren en archivos de esta Dirección;
- XX.** Llevar a cabo el cobro de los créditos fiscales derivado de los procedimientos administrativos instaurados por parte de la Sindicatura Procuradora en los términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XXI.** Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- XXII.** Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para

el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;

**XXIII.** Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- a) Sub Recaudación Municipal;
- b) Departamento de Impuesto Predial;
- c) Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
- d) Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales;
- e) Departamento de Caja General;
- f) Departamento de Rezagos;
- g) Departamento de Convenios;

**ARTÍCULO 10.-** La Sub Recaudación Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. En coadyuvancia con la Dirección de Recaudación Municipal, podrá ejercer las facultades previstas en las fracciones III, V, VII, XIII y XVI del artículo 8 del presente reglamento;
- II. Mantener, supervisar y ordenar los padrones de causantes de los impuestos y derechos, así como de las contribuciones municipales y coordinadas;
- III. 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;
- IV. Recibir las órdenes de pago emitidas por las distintas Dependencias Municipales y expedir los formatos correspondientes para el cobro respectivo;
- V. Atender al contribuyente en la regularización y cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

- VI. Supervisar y dar seguimiento a los convenios de pago suscritos entre los contribuyentes y la autoridad fiscal municipal;
- VII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por las diferentes instancias jurisdiccionales; en relación con búsqueda de información de contribuyentes;
- IX. Atender, dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Egresos, lo referente a Devolución de Pagos en exceso o por error de contribuciones, derechos etc.-
- X. Los 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 Impuesto Predial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales y rezagos de impuesto predial, así como en su caso, revisar el correcto pago realizado por el contribuyente respecto de dicho impuesto;
- II. Elaborar certificados de libertad de gravámenes fiscales respecto del impuesto predial;
- III. Supervisar, ordenar y actualizar el padrón de contribuyentes de los impuestos predial, adquisición de bienes inmuebles, plusvalía y sus accesorios;
- IV. Desarrollar programas de capacitación dirigida al personal que realiza las funciones de notificación y ejecución para mejorar sus actuaciones;



- V. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Director o el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** El Departamento de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar a la recaudación de las contribuciones generadas por Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y a la actualización de los datos catastrales del padrón fiscal municipal;
- II. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos;
- III. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y sus accesorios, en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
- IV. Revisar las declaraciones y los soportes documentales que presente el contribuyente relativo al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles a fin de verificar que los importes se encuentren correctamente calculados y que cumplan con los requisitos establecidos para ello;
- V. Analizar y verificar los avalúos relativos a los bienes inmuebles circunscritos en esta ciudad, elaborados por los peritos autorizados de acuerdo al Reglamento para la Práctica de Avalúos Fiscales a fin de su validación y certificación correspondiente;
- VI. Llevar el registro de Valuadores Fiscales del Municipio,
- VII. Desarrollar programas de capacitación dirigida al personal que realizan las funciones de notificación y ejecución para mejorar sus actuaciones; y
- VIII. 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 Recuperación de Créditos Fiscales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;
- II. Diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo, a través del área de notificación y ejecución;
- III. Realizar inspección fiscal a los Causantes;
- IV. Desarrollar programas de capacitación dirigida al personal que realizan las funciones de notificación y ejecución para mejorar sus actuaciones; y
- V. Los que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruye el Director o el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 14.** El Departamento de Caja General 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, entre ellos, fianzas, títulos de crédito y otros documentos con los cuales se garantice el crédito fiscal;
- III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Organizar y controlar el rol de cajeros de la oficina central y de las cajas recaudadoras periféricas, bajo su responsabilidad, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público;
- 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 15.** 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 remitir las constancias relativas al incumplimiento de pago al Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales para su ejecución;
- IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal o el Director, y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento de Convenios tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes respecto a las solicitudes de pagos en parcialidades y daciones en pagos, recibidas y autorizadas por la Dirección de Recaudación Municipal, para el seguimiento correspondiente;
- II. Llevar el registro y control de todos los convenios y contratos celebrados y/o asistidos por las autoridades fiscales;
- III. Analizar la debida integración de los expedientes de créditos fiscales que encuadren en los supuestos de cancelación para su trámite correspondiente;
- IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero

Municipal o el Director, y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** 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 18.-** 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 las leyes, reglamentos y la normatividad establecida en la materia aplicable. Para el ejercicio de sus funciones contará con un Departamento de Control de Egresos.

**ARTÍCULO 19.-** El Departamento de Control 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 el clasificador por objeto del gasto;
- III. Revisar que el gasto se apege 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. 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;
- V. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;
- VI. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato y por el Tesorero Municipal,
- IX. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- X. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia.
- XI. Atender, dar seguimiento y en caso de proceder, realizar los pagos referentes a devolución de Pagos en exceso o por error de contribuciones, derechos etc...

- XII.** Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección de Programación y Presupuesto tendrá la facultad de coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, supervisar las adecuaciones presupuestales, coordinar y supervisar 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, y supervisar el seguimiento y oportuna respuesta a los diferentes órganos de control y fiscalización.

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.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Estructurar el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, asimismo revisar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades Paramunicipales;
- II.** Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por el H. Cabildo del Ayuntamiento;
- III.** Publicar trimestralmente de manera digital el Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- IV.** Revisar, validar y dar seguimiento a las modificaciones del I Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y de las Entidades Paramunicipales;

- V. Integrar la información que conforman los Avances de Gestión Financiera trimestrales, para su envío al Congreso del Estado de Baja California;
- VI. Revisar, actualizar y publicar en forma trimestral en el portal de transparencia, el presupuesto ciudadano inicial autorizado y modificado;
- VII. Proporcionar la información que le sea solicitada por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;
- VII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna, en el ámbito de su competencia a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;
- IX. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la jefatura de enlace de transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia.
- X. 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 22.** El Departamento de Control y Seguimiento Programático tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Evaluar el proyecto de Apertura Programática y sus adecuaciones durante el ejercicio;
- II. Coordinar y validar criterios de captura en Avances Programáticos Trimestrales;
- III. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal,
- IV. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- V. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones

previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;

- VI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** El Departamento de Evaluación al 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 al Desempeño Municipal;
- IV. Elaborar, publicar y supervisar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE); mismo que deberá ser aprobado por un comité, el cual será integrado por:
  - a) Titular de la Tesorería Municipal o en su caso la persona que este designe;
  - b) Titular de la Dirección de Fiscalización;
  - c) Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, y
  - d) Titular del 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 al Desempeño del Gasto federalizado y de los programas gubernamentales en tema de Evaluación y Seguimiento de Resultados;
- XI. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal;
- XII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;
- XIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal o el Director y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPITULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de Contabilidad se encargará supervisar, analizar y revisar el correcto registro en base a la normatividad aplicable a la que se esté

obligado, del cumplimiento de la Cuenta Pública, y todo lo relacionado con el ingreso y gasto Público Municipal. [Sic]

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

**ARTÍCULO 25.-** El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Observar la correcta aplicación de las normas, sistemas, procedimientos y disposiciones administrativas, a los cuales deberá de sujetarse el registro contable de la Hacienda Pública Municipal correspondiente;
- II. Coordinar el registro sistematizado y estructurado, de las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en el que intervenga el H. Ayuntamiento de Tijuana y que con llevan a la elaboración mensual de informes y estados financieros contables que establece el marco jurídico correspondiente;
- III. Revisión, verificación, análisis y registro de la documentación comprobatoria de los vales Por comprobar; así como llevar el control de los mismos que aún están pendientes de Comprobar en atención y seguimiento a la norma técnica correspondiente;
- IV. Controlar los saldos de la deuda pública del Municipio de Tijuana;
- V. Realizar la proyección anual del servicio de la deuda pública, para que sea incluida en el anteproyecto del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento de Tijuana.
- VI. Integrar la información correspondiente a los importes a enterar por concepto de contribuciones que le correspondan pagar al H. ayuntamiento de Tijuana, e informar oportunamente de esos importes a la Dirección de Egresos, unidad dependiente de la Tesorería del H. Ayuntamiento;
- VII. Llevar a cabo el análisis a los saldos de las cuentas contables que arroja la balanza de comprobación;
- VIII. 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, así como realizar la contestación a las observaciones que remitan estas, respecto a las funciones que le competen a esta Dirección de Contabilidad.

- IX. Elaboración de estados financieros mensuales, y la integración de la información financiera de la Cuenta Pública para su posterior envío por al Congreso del Estado del ejercicio que corresponda.
- X. Verificar los montos correspondientes al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipio del Estado de Baja California, por concepto de cuotas y aportaciones;
- XI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a observaciones, solicitudes y requerimientos de:
  - a. Auditoría Superior del Estado,
  - b. Sistema de Administración Tributaria,
  - c. Sindicatura Procuradora,
  - d. Despachos externos,
  - e. Unidad y Jefatura de Transparencia;
- XII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** 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 mensuales;
- 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 del Ayuntamiento;
- 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.

- VI. Registro y control de inversiones bancarias y los intereses generados por las mismas; así como registro y control de comisiones bancarias;
- VII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Al Departamento de Glosa y Archivo le corresponde la realización de las siguientes funciones:

- I. Atención a empleados por nomina atrasada;
- II. Llevar el control de la información que se remite a los órganos de fiscalización y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;
- III. Resguardo y control de la información que se envía al Archivo Contable Gubernamental;
- IV. Atención a los empleados y autoridades del Ayuntamiento que se presentan al archivo en busca de documentación;
- V. Ordenar la información (glosa) que se remite a la Auditoría Superior del Estado y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;
- VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Al Departamento de Armonización Contable le corresponde la realización de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración de la información para la consolidación de la cuenta pública proveniente de los organismos paramunicipales;
- II. Requerir información contable y financiera relacionada con los entes públicos paramunicipales, la cual deberá apegarse a las disposiciones normativas emitidas por el Consejo de Armonización Contable para efectos de realizar la consolidación de la cuenta pública de las entidades paramunicipales del Municipio de Tijuana;
- III. Coordinar la publicación de la información del H. Ayuntamiento de Tijuana, en el portal institucional, de acuerdo a lo establecido en el título quinto de la Ley General de Contabilidad gubernamental;
- IV. Realizar cursos de preparación y seguimiento para los registros contables respecto a los lineamientos que marca las disposiciones de armonización contable, y
- V. Monitorear los avances de registro respecto a los lineamientos de armonización contable de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada.
- VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de Fiscalización Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fiscalizar, auditar y revisar el cumplimiento de las diversas normas en materia de Gasto Público por parte de los servidores públicos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal en los términos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, fracciones XII, XXIII, XXXVIII, XXXV, XXXVIII y XXXIX; así como de aquellas personas físicas y morales obligadas a su cumplimiento, a la Ley de Ingresos vigentes, en los términos de las disposiciones contenidas en las Leyes, los reglamentos municipales y los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Elaborar los formatos de actas de fiscalización citatorios y demás documentación necesaria para realizar sus funciones derivadas de las acciones de revisión, auditoría y verificación de la Dirección, solicitando su aprobación y asesoría a la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento, cuando se estime necesario, previa revisión de la Jefatura de Apoyo Jurídico de ser el caso;
- III. Elaborar un programa general de fiscalización que optimice los recursos humanos con los que cuenta la Dirección, a fin de obtener un mayor alcance de supervisión
- IV. Realizar auditorías y/o revisiones especiales a los distintos rubros específicos que integran la cuenta pública del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar su apego a la normatividad aplicable;
- V. Implementar medidas preventivas y/o correctivas, en su caso, resultantes de las revisiones y actuaciones realizadas en términos de la fracción I del presente artículo;
- VI. Hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, los posibles hallazgos, omisiones y/o irregularidades encontradas, para que en ejercicio de sus atribuciones proceda a realizar las indagatorias que juzgue necesarias de acuerdo a lo señalado en las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes y aplicables;
- VII. Sugerir a la Sindicatura Procuradora aquellas medidas preventivas o

correctivas derivadas de las revisiones en los términos de la fracción I de este artículo, para que sean incorporadas a la normatividad correspondiente;

- VIII.** Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización de los tres órdenes de gobierno;
- IX.** Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace y apoyar con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- X.** Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** El Departamento de Fiscalización de Ingresos, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Practicar arqueos a las cajas recaudadoras instaladas por la Tesorería Municipal en todas las dependencias del sector central, entidades y órganos desconcentrado del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.;
- II.** Realizar revisiones documentales del ingreso recaudado por concepto de impuestos, contribuciones, derechos, aprovechamientos y sus respectivos accesorios; de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.;
- III.** Analizar la eficiencia de los sistemas de recaudación y proponer mejoras de los controles internos.
- IV.** Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal, el Director y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** El Departamento de Fiscalización de Egresos, tendrá las funciones

y atribuciones siguientes:

- I. Realizar revisiones y auditorías a partidas del gasto público de las dependencias del sector central, entidades y órganos desconcentrados, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad aplicable según su procedencia, el control interno, su correcta aplicación contable y presupuestal, así como la razonabilidad del concepto del gasto ejercido;
- II. Realizar arqueos de los fondos fijos asignados a las dependencias del sector central, entidades y órganos desconcentrado, vigilando que se dé cumplimiento a lo enunciado en la normatividad vigente;
- III. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal, el Director y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** El Departamento de Fiscalización de Revisiones Especiales, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Verificar y revisar el cumplimiento de las diversas normas en materia de Gasto Público a rubros específicos por parte de los servidores públicos, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal en los términos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, fracciones XII, XXIII, XXVIII, XXXV, XXXVIII y XXXIX;
- II. Realizar verificaciones y revisiones de aquellas personas físicas y morales obligadas a dar cumplimiento a la Ley de Ingresos vigente, en los términos de las disposiciones contenidas en las Leyes, los reglamentos municipales y los demás ordenamientos legales aplicables;
- III. Llevar a cabo revisiones y auditorías en materia de obras y servicios públicos en las dependencias, entidades y demás ejecutores de la Administración Pública Municipal, para verificar el uso adecuado de los recursos públicos según su procedencia;



- IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal, el Director y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 33.** La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y tramitar las modificaciones presupuestales de la Tesorería Municipal;
- II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Tesorería Municipal, así como los avances del mismo;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Instrumentar medidas de control interno para el óptimo funcionamiento de la Dependencia;
- V. Procesar las altas, bajas, vacaciones e incidencias del personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- VI. Dirigir, controlar y supervisar el uso y control de los vehículos asignados a la Tesorería;
- VII. Tramitar las compras de bienes o servicios requeridos y suministrarlos a las Direcciones y/o Jefaturas de la Tesorería;
- VIII. Realizar las compras menores por medio del fondo fijo de caja chica de la Tesorería y el reembolso del mismo, de conformidad con lo establecido por la Norma Técnica Administrativa No. 1;
- IX. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia;
- X. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- XI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las

solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;

- XII.** Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 34.** La Jefatura de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Coadyuvar con 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 de la Tesorería;
- II.** Proporcionar asesoría jurídica al Tesorero y aquellas unidades administrativas que así lo soliciten;
- III.** Emitir informes y recomendaciones de carácter técnico jurídico;
- IV.** Impulsar adecuaciones a las normas jurídicas;
- V.** Revisión de los Procesos de Remate de bienes muebles e inmuebles efectuados por parte de la Dirección de Recaudación Municipal;
- VI.** Elaborar, diseñar y aplicar procedimientos debidamente fundados en las disposiciones normativas aplicables;
- VII.** Atender las peticiones y escritos presentados por parte de los contribuyentes en relación a los actos administrativos emitidos por parte de la Tesorería;
- VIII.** Realizar las gestiones necesarias para el debido cumplimiento de las sentencias dictadas por los Tribunales, en relación a los actos realizados por la Tesorería como autoridad vinculante o responsable;

- IX. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;
- X. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal, y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LA JEFATURA DE OBSERVACIONES A LA CUENTA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 35.** 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 y/o resultados, derivados de las auditorías llevadas a cabo por parte de diferentes Órganos de Control y Fiscalización;
- III. Coordinar el envío de las solventaciones de las diferentes cuentas públicas;
- IV. Coordinar la asistencia a reuniones de trabajo, derivada de auditorías por los diferentes Órganos de Control y Fiscalización;
- V. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;
- VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su

competencia;

- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal, y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LA JEFATURA DE ENLACE DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 36.-** 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. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;
- VI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal, y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LA JEFATURA DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 37.-** La Jefatura de Inversión Pública tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Inversión Pública del Ayuntamiento y las Paramunicipales, para seguimiento y aplicación de los recursos asignados;
- II. Realizar el seguimiento de la ministración, administración y aplicación de los recursos federales y estatales, de las participaciones, aportaciones, subsidios y otros que reciba el Ayuntamiento de Tijuana, sus Paramunicipales y Entidades Autónomas, por su participación en el Sistema Fiscal de la Federación y del Estado de Baja California, convenios y programas recurrentes;
- III. Integrar y conciliar el cierre anual de los fondos y programas con los ejecutores y las Direcciones de Programación y Presupuesto, Egresos y Contabilidad para el informe trimestral y anual, en tiempo y forma;
- IV. Solicitar a la Dirección de Egresos, la apertura y cierre de las cuentas bancarias productivas específicas a efectos de llevar un mejor control en la aplicación de los recursos federales y estatales que ingresan destinados para proyectos o programas convenidos conforme a la normatividad vigente;
- V. Consultar los movimientos en las instituciones de crédito e informar sobre los recursos federales o estatales recibidos o acreditados por participaciones, aportaciones, 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;
- VI. Efectuar cuando proceda, en tiempo y forma, el entero y reintegros a la Tesorería de la Federación, del recurso de las transferencias federales etiquetadas no devengadas y los rendimientos financieros conforme a la legislación aplicable;
- VII. 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;
- VIII. Atender en tiempo y forma a las solicitudes de información o datos de los órganos fiscalizadores y normativos de los fondos y programas que se ejecuten con recursos federales correspondientes al ejercicio fiscal vigente;
- IX. Vigilar con las áreas ejecutoras, el cumplimiento de los lineamientos que

regulen los fondos y programas federales asignados, así como llevar a cabo el registro de la información y datos en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Matriz de Inversión Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar o de los que indique la dependencia normativa en el ejercicio del gasto federalizado;

- X.** 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 y acciones ejecutadas, para determinar la debida aplicación de los recursos y el cumplimiento de los proyectos autorizados mediante los convenios celebrados con la federación y el estado;
- XI.** Apoyar a los ejecutores en los procedimientos de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización de los proyectos, obras y acciones autorizadas, así como de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan las dependencias con recursos federales canalizados a través del ejecutivo estatal;
- XII.** Dar seguimiento a la devolución del Impuesto de Alumbrado Público, cuando se tenga celebrado el convenio respectivo con la Comisión Federal de Electricidad;
- XIII.** Informar mensualmente al titular, sobre las ministraciones y el estado que guardan los recursos federales y estatales transferidos al Ayuntamiento y sus paramunicipales;
- XIV.** Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;
- XV.** Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Jefatura de Enlace de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya el Tesorero Municipal, y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

## TITULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

**ARTÍCULO 38.** En las ausencias temporales el Tesorero Municipal será sustituido por la persona que designe el Presidente Municipal y a falta de está, por el Director de Contabilidad.

**ARTÍCULO 39.** 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 40.** Las ausencias temporales de los Directores de la Dependencia serán suplidas mediante designación por escrito del Tesorero Municipal y podrá recaer en algún otro Director de la Tesorería Municipal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, publicado en el Periódico Oficial número 52, del 13 de noviembre de 2015, Sección II. Tomo CXXII.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en el Reglamento.

2 0 2 1 - 2 0 2 4