

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No.54, Índice,
Sección II, del 5 de septiembre 2025, Tomo CXXXII.**

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Administración Pública Municipal 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 todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas, así como de la administración pública municipal correspondientes.

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

I.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

II.- Presidencia: La Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

III.- La persona titular de la Presidencia Municipal: Presidenta o Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.

IV. Dependencia: Área Administrativa Central.

V.- Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VI.- La persona titular de la Secretaría: Secretaria o Secretario de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VII.- Tesorería: La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VIII.- La persona titular de la Tesorería: Tesorera Municipal o Tesorero Municipal.

IX.- Oficialía: La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

X.- La persona titular de la Oficialía Mayor: La Oficial Mayor o el Oficial Mayor.

XI.- La persona titular de la Dirección de Recaudación Municipal: Recaudadora o Recaudador.

XII.- La persona titular de la Dirección de Contabilidad: Directora o Director, Contadora o Contador.

XIII.- La persona titular del Departamento de Glosa y Archivo: Jefa del Departamento de Glosa y Archivo o Jefe del Departamento de Glosa y Archivo.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Secretaría, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fungir como coordinador de la administración pública municipal en materia financiera y administrativa;
- II. Formular, proponer y supervisar la aplicación de la política hacendaria, crediticia y del gasto público municipal;
- III. Proponer a la persona titular de Presidencia, las medidas necesarias para la coordinación de las políticas relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo, retribuciones y homologación de funciones; así como revisar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Ayuntamiento;

- 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. Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina financiera del gasto público, para un manejo sostenible de las finanzas públicas municipales;
- VI. Orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando lo soliciten, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como otros planes y programas estratégicos del municipio, incorporando en los programas la perspectiva de género y reflejándola en sus indicadores;
- VII. Intervenir en la celebración de convenios con la Federación, con el Estado de Baja California, los Municipios del Estado de Baja California, y con otros Estados y Municipios, que incluyan materias competencia de la Secretaría, y ejercer las atribuciones que le correspondan derivadas de los mismos;
- VIII. Representar al Ayuntamiento en asuntos dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y siempre que no les corresponda directamente a la Tesorería o a la Oficialía Mayor, conforme a este reglamento y demás disposiciones normativas relacionadas;
- IX. Informar a Presidencia la situación que guarda la deuda pública municipal, y en general el estado de las finanzas municipales, incluyendo el sistema de alertas a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- X. Participar en la formulación de los programas de inversión de la administración pública municipal;
- XI. Participar en los programas de desarrollo regional y convenios que celebre el Gobierno Municipal con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- XII. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;

- XIII. Conducir las acciones para el financiamiento a corto o largo plazo, así como la gestión de proyectos estratégicos del Municipio que requieran recursos económicos;
- XIV. Impulsar en la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor la instrumentación de la política administrativa y financiera municipal e informar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Promover una cultura institucional, con perspectiva de género, al interior de las entidades o dependencias;
- XVI. Promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en toda la comunicación institucional verbal y escrita;
- XVII. Realizar análisis y propuestas que permitan fortalecer las finanzas municipales, ya sea a través del incremento en la recaudación de contribuciones o en la percepción de otros tipos de ingresos;
- XVIII. Promover la capacitación que permita fortalecer las funciones de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XIX. Formular estudios y proyectos de las normas internas y políticas administrativas, así como de programas y proyectos que promuevan la eficiencia en el manejo del personal, los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- XX. Promover y gestionar la colaboración con asociaciones civiles y entidades gubernamentales con el propósito de coordinar esfuerzos y generar estrategias en materia de política hacendaria y fiscal del Municipio;
- XXI. Proporcionar oportunamente a Presidencia Municipal los datos e información que le sean solicitados;
- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XXIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Fortalecimiento Financiero.
- II. Coordinación de Desarrollo Institucional.
- III. Tesorería Municipal, y
- IV. Oficialía Mayor;

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO

ARTÍCULO 6.- La persona titular de la Coordinación de Fortalecimiento Financiero será propuesta por la persona titular de la Secretaría de Finanzas a la persona titular de la Presidencia Municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar los procesos para la planeación y definición de esquemas y estrategias para el financiamiento de proyectos y programas municipales;
- II. Gestionar ante las instancias públicas acciones encaminadas al fortalecimiento de los ingresos municipales, mediante mecanismos que optimicen la recaudación y el aprovechamiento de los recursos;
- III. Apoyar a la Secretaría en la promoción de acciones dirigidas a agrupaciones de contribuyentes y al sector empresarial para fomentar la cultura contributiva y el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- IV. Diseñar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento financiero del municipio, con relación a contribuciones y aprovechamientos municipales;
- V. Coordinar la gestión de fondos o recursos disponibles y darles seguimiento a los ya existentes;

- VI. Buscar y gestionar la coordinación con el sector privado para generar estrategias conjuntas que permitan fortalecer las finanzas municipales;
- VII. Elaborar o sugerir a la Secretaría alternativas para solucionar el rezago de cuentas pendientes de cobro;
- VIII. Diseñar y proponer estrategias de recaudación que ayuden a obtener recursos adicionales para el municipio;
- IX. Identificar fuentes adicionales de financiamiento público y privado,
- X. Elaborar y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados referentes a la gestión de su área, y
- XI. Auxiliar en las tareas que la persona titular de la Secretaría determine para el buen cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7.- La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Institucional será propuesta por la persona titular de la Secretaría de Finanzas a la persona titular de la Presidencia Municipal y tiene a su cargo definir los planes y programas de fortalecimiento institucional, además de las siguientes funciones:

- I. Elaborar programas y proyectos que promuevan la eficiencia en el ejercicio del gasto y la administración de recursos humanos y materiales;
- II. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de políticas e instrumentos normativos en materia hacendaria y de administración;
- III. Promover el desarrollo de una estructura sostenible que responda a la planeación estratégica y operativa de la Secretaría;
- IV. Proponer estrategias de organización interna para agilizar procesos, logrando tiempos de respuesta eficientes y de calidad con todas las normas requeridas;

- V. Implementar programas de capacitación en el servicio para mejorar tanto las funciones de la Secretaría, la comunicación interna y externa, así como para el fortalecimiento del trabajo en equipo;
- VI. Apoyar a la Secretaría para desarrollar propuestas para el diseño de criterios generales para la disciplina presupuestaria del gasto;
- VII. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de evaluación de desempeño del personal y la evaluación del clima laboral, así como los procesos vinculados al desarrollo del personal;
- VIII. Elaborar y revisar políticas de recaudación y administración que permitan eficientar la recaudación, cobro y administración de recursos;
- IX. Elaborar y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados referentes a la gestión de su área;
- X. Desarrollar propuestas para el desarrollo y crecimiento del personal de la Secretaría y que faciliten un clima organizacional saludable, respetuoso, con apego a los principios de inclusión y perspectiva de género, así como una política efectiva de comunicación al personal, y
- XI. Auxiliar en las tareas que la Secretaría determine para el buen cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- La Tesorería, a través de su titular, tiene las funciones y atribuciones que a continuación se establecen:

- I. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, la política hacendaria del gobierno municipal y los programas financieros y crediticios, tributarios, patrimoniales y tarifarios de la administración municipal centralizada y descentralizada;

- II. Representar a la Tesorería y en general al Municipio ante instituciones financieras, el Servicio de Administración Tributaria y demás instancias fiscales, en el ámbito de competencia de la Tesorería, incluyendo lo relativo a la apertura y demás operaciones relacionadas con cuentas bancarias;
- III. Proponer los dictámenes técnicos respecto de proyectos de inversión, así como los criterios de administración de la deuda pública municipal;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos, con análisis de género, y Ley de Ingresos del Ayuntamiento, para su presentación ante Presidencia;
- V. Proporcionar oportunamente a la Secretaría todos los datos e informes relativos al proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;
- VI. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso gasto;
- VIII. Participar en la formulación de programas que fortalezcan la revisión y comprobación de las contribuciones y aprovechamientos que ingrese al Ayuntamiento;
- IX. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa operativo anual institucional, incorporando en los programas la perspectiva de género y reflejarla en sus indicadores para su presentación ante Presidencia;
- X. Coordinar con las dependencias centralizadas la estructura programática y unidades de medidas;
- XI. Elaborar el análisis anual de impacto presupuestario;
- XII. Colaborar en la revisión y la suficiencia presupuestal de los compromisos que pretenda asumir el Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XIII. Coordinar la elaboración trimestral de los avances programáticos de las dependencias y entidades de su sector;

- XIV. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales;
- XV. 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;
- XVI. Dirigir las acciones que permitan optimizar los recursos en base a las necesidades y calendarios establecidos;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Ayuntamiento;
- XIX. Realizar la recaudación y el cobro de las contribuciones, aprovechamientos y productos, en los términos establecidos por la ley y demás instrumentos aplicables;
- XX. Ser responsable de la caja de la Hacienda Municipal;
- XXI. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos municipales;
- XXII. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de conformidad con las disposiciones generales;
- XXIII. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre la suficiencia de las partidas presupuestales, para los efectos correspondientes;
- XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos de su competencia, cuando sea procedente;

- XXV. 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;
- XXVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de los ingresos municipales;
- XXVII. Contestar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Estado en los términos de la ley respectiva;
- XXVIII. 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, Ley que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera del Estado de Baja California y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Definir el flujo de efectivo, asegurando que los egresos se efectúen de conformidad al mismo y calendario de pagos;
- XXX. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California;
- XXXI. Promover y Orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y sus paramunicipales tengan suficiencia presupuestaria para que cumplan con las políticas, programas y acciones establecidas por el Ayuntamiento en materia de Niñas, Niños y Adolescentes, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección y Defensas de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California y Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables en esta materia, y
- XXXII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 9. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal cuenta con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tiene la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Tesorería Municipal.
- II. Dirección de Recaudación Municipal:
 - a) Subrecaudación 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, y
 - 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. Jefatura Administrativa.
- VII. Jefatura de Apoyo Jurídico de Tesorería.
- VIII. Jefatura de Observaciones a la Cuenta Pública.
- IX. Jefatura de Enlace de Transparencia.
- X. Jefatura de Inversión Pública.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Tesorería Municipal está a cargo de una persona titular, quien tiene 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 tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que cada una de las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Área, cumplan de manera oportuna con los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de reuniones de trabajo y las indicadas por la persona titular de la Tesorería 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 a la persona titular de la Tesorería Municipal toda la información necesaria para que esté 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 de la persona titular de la Tesorería 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 a la persona titular de la Tesorería Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, 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, y

- IX. Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Recaudación Municipal está a cargo de la Recaudadora o Recaudador de Rentas Municipal, quien tiene 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 los certificados de libertad de gravámenes fiscales;
- 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 Ayuntamiento, a fin de generar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Tesorería Municipal, la persona titular de la Presidencia 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 estas por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal, en relación con las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Ayuntamiento y su sustitución;
- X. Determinar la existencia de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento, 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 las personas contribuyentes, responsables solidarios y demás personas obligadas 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 Fiscales e Interventores de su adscripción, y en su caso Notificadores o Inspectores, previo acuerdo delegatorio, 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 las personas contribuyentes, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás personas obligadas, 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 solidarios y terceros 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 percepciones 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, y
- XXIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 13.- La Dirección tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- a) Subrecaudación 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 14.- La Subrecaudación Municipal, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Recaudación Municipal, en el ejercicio de las facultades previstas en las fracciones III, V, VII, XIII y XVI del artículo 12 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 y dar seguimiento, en coordinación con la persona titular del Dirección de Egresos, lo referente a devolución de pagos en exceso o por error de contribuciones, derechos o cualquier otro concepto, y
- X. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Impuesto Predial, a través de su titular, tiene 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 del impuesto 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, y
- V. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 16.- El Departamento de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, a través de su titular, tiene 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. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTICULO 17.- El Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales, a través de su titular, tiene 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. Las que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruye la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Caja General, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir los ingresos propios de ley y otros distintos que se perciban a favor de la hacienda municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Tijuana, 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 palacio municipal y de las cajas 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 de caja y las fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública, y
- VII. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Rezagos, a través de su titular, tiene 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, y
- IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Convenios, a través de su titular, tiene 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, y
- IV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección de Recaudación Municipal.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Recaudación Municipal, además de los anteriores departamentos, tiene 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 de la persona titular de la Tesorería Municipal, y
- III. El Área de Notificación y Ejecución que se encargará de diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Egresos, a través de su titular, tiene 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 cuenta con un Departamento de Control de Egresos.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Control de Egresos, a través de su titular, cuenta con 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 apegue a lo establecido en las leyes de la materia, las disposiciones que en materia de gasto publico 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, Baja California, 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 la persona titular de la Tesorería Municipal y la persona titular de la Dirección de Egresos;
- VIII. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefa o Jefe inmediato y por la persona titular de la Tesorería 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 de lo indebido de contribuciones municipales o cualquier otro concepto, y
- XII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, así como las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Programación y Presupuesto, a través de su titular, cuenta con 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 cuenta con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Control Presupuestal;
- II. Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática, y
- III. Departamento de Evaluación y Desempeño.

ARTÍCULO 25.- El Departamento de Control Presupuestal, a través de su titular, cuenta con 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 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 o Jefe inmediato o por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- VIII. 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, y

- X. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Control y Seguimiento Programático, a través de su titular, cuenta con 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 Jefa o Jefe inmediato o por la persona titular de la Tesorería 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, y
- VI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Evaluación al Desempeño lleva a cabo el análisis de los programas que ejerce el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, 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 tiene 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 Programación y Presupuesto, y
 - c. Titular del Departamento de Evaluación del Desempeño.
- V. Definir los requisitos y criterios de calidad que deberán cumplir los evaluadores externos de acuerdo con 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 Jefa o Jefe inmediato o por la persona titular de la Tesorería 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, y
- XIV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal o la persona titular de la Dirección, así como las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Contabilidad se encarga de 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.

- I. Departamento de Contabilidad.
- II. Departamento de Conciliaciones Bancarias.
- III. Departamento de Glosa y Archivo, y
- IV. Departamento de Armonización Contable.

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Contabilidad, a través de su titular, cuenta con 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 Ayuntamiento de Tijuana, Baja California 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 estos 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, Baja California;
- V. Realizar la proyección anual del servicio de la deuda pública, para que sea incluida en el anteproyecto del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Tijuana. Baja California;
- VI. Integrar la información correspondiente a los importes a enterar por concepto de contribuciones que le correspondan pagar al Ayuntamiento, e informar oportunamente de esos importes a la Dirección de Egresos, unidad dependiente de la Tesorería del 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 competente 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, y
 - e. Unidad y Jefatura de Transparencia.
- XII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- El Departamento de Conciliaciones Bancarias, a través de su titular, cuenta con 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 solicita a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realizaron al Ayuntamiento, así como la elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación;
- 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, y
- VIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que

expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 31.- Al Departamento de Glosa y Archivo, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Brindar la atención a empleados por nóminas atrasadas;
- 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, y
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Al Departamento de Armonización Contable, a través de su titular, 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, Baja California;

- III. Coordinar la publicación de la información del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en el portal institucional, de acuerdo con 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;
- 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, y
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 33. La Jefatura Administrativa, a través de su titular, tiene 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 y Jefaturas 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, y
- XII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 34. La Jefatura de Apoyo Jurídico de Tesorería, a través de su titular, tiene 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 la persona titular de la Tesorería Municipal o el personal de la Tesorería;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Tesorería Municipal 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 y Recaudación;
- 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, y
- XI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 35. La Jefatura de Observaciones a la Cuenta Pública, a través de su titular, cuenta con 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, y
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 36.- La Jefatura de Enlace de Transparencia, a través de su titular, cuenta con 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, así como despachos externos, y
- VI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 37.- La Jefatura de Inversión Pública, a través de su titular, tiene 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 a la persona titular de la Tesorería Municipal, 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; y
- XVI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 38.- La Oficialía Mayor, a través de su titular, cuenta con las funciones y atribuciones que a continuación se establecen:

- I. Coordinar los programas relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, bienes y de servicios de la administración pública municipal;
- II. Administrar los recursos humanos al servicio de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- III. Coordinar las acciones que fijen las bases para la profesionalización del servicio público municipal;
- IV. Elaborar, actualizar y proponer modificaciones al tabulador de sueldos de la administración pública municipal vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral con enfoque de género y derechos humanos y turnarla a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su autorización;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo;
- VI. Intervenir en la licitación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, así como en los procesos de contratación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos;

- VII. Generar las políticas para la eficiencia y uso adecuado de los recursos humanos, materiales y de adquisiciones de la administración pública municipal;
- VIII. Establecer y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse en los términos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento, así como el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- IX. 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, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento, según corresponda;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y quienes presten un servicio público 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 quienes presten un servicio público 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 quienes presten un servicio público;
- XIII. Establecer y administrar el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- XIV. Resguardar, custodiar y, en su caso, recuperar la posesión de los bienes muebles e 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 y políticas, en materia de administración, desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes;
- XIX. Proporcionar oportunamente a la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Presidencia Municipal, la información que le sea solicitada;
- XX. Ser la encargada de normar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las condiciones generales de trabajo que se regularán entre la administración pública municipal y su personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad laboral desde un enfoque de género y derechos humanos;
- XXI. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal en igualdad de condiciones para mujeres y hombres, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban de recibir quienes presten un servicio público;
- XXII. Promover una cultura institucional, con perspectiva de género, al interior de las entidades o dependencias;
- XXIII. Promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en toda la comunicación institucional verbal y escrita, y
- XXIV. Las demás que expresamente le encomienden la persona titular de la Secretaría, las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- Para su correcto funcionamiento, la Oficialía Mayor cuenta además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- Para el desempeño de sus funciones la Oficialía Mayor cuenta 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;
 - c) Departamento de Inventarios y Almacenes, y
 - d) Departamento de Licitaciones.
- III Dirección de Servicios Generales:
 - a) Departamento de Talleres, y
 - b) Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- IV Jefatura Administrativa.
- V Jefatura de Enlace de Transparencia.
- VI Coordinación General de Oficialía Mayor.
- VII Secretaría Particular, y
- VIII Coordinación Jurídica de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Recursos Humanos, a través de su titular, tiene 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 de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- V. Realizar los proyectos e iniciativas de descriptivos de puestos y homologación de puestos para someterlos a consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor, y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento. le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 42.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos cuenta con los siguientes departamentos a su cargo:

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

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Personal, a través de su titular, tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- IV. Controlar las asistencias, faltas y retardos del personal, así como de identificación denominada credencial, gafete o de mecanismos 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 persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Capacitación, a través de su titular, tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 45.- El Departamento de Nóminas, a través de su titular, tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la planeación de tiempos y proceso de elaboración con la debida oportunidad, de la nómina, así como de los pagos de los 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 persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Recursos Materiales, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación de las normas vigentes;
- 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;
- VI. Coordinar la ejecución del procedimiento para la recuperación de bienes inmuebles municipales, excepto cuando se trate de ocupación de vía pública, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 47.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales, cuenta con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- II. Departamento de Bienes Inmuebles.
- III. Departamento de Inventario y Almacenes, y
- IV. Departamento de Licitaciones.

ARTÍCULO 48.- El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, a través de su titular, tiene 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 la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 49.- El Departamento de Bienes Inmuebles, a través de su titular, tiene 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 los avalúos ante las autoridades fiscales competentes;
- III. Coordinar con las dependencias municipales correspondientes las subastas de los inmuebles;
- IV. Supervisar la aceptación de áreas propuestas a donaciones municipales resultantes de una autorización de cualquier desarrollo urbano en la ciudad;

- V. Supervisar que los bienes inmuebles municipales sean aprovechados conforme al destino otorgado e informar a la persona titular de la Oficialía Mayor cualquier uso no autorizado;
- VI. Preparar el expediente para dar inicio al procedimiento de recuperación de inmuebles por la vía administrativa, señalado en el Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 50. El Departamento de Inventarios y Almacenes, a través de su titular, cuenta con 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 la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 51.- El Departamento de Licitaciones, a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Programar y calendarizar la adquisición de bienes y servicios mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en la elaboración de proyectos de bases, convocatorias, actas de juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, dictámenes,

fallos, cuadros comparativos, así como aquellas actas que difieren o declaran desierto un procedimiento y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;

- III. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Solicitar a la Consejería Jurídica Municipal la elaboración y validación de los contratos que deban celebrarse derivado de las asignaciones procesadas;
- V. Fungir como persona Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones por conducto del Titular del Departamento de Licitaciones;
- VI. Resguardar los contratos y convenios originales derivados de los procedimientos efectuados en este departamento, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o de la Dirección.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Servicios Generales, a través de su titular, cuenta con 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 la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 53.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Generales, cuenta con los siguientes departamentos a su cargo:

- a) Departamento de Talleres Municipales, y
- b) Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

ARTÍCULO 54. El Departamento de Talleres Municipales, a través de su titular, cuenta con 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 la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o por la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 55. El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de su titular, cuenta con 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 la persona titular de la Secretaría, por la persona titular de la Oficialía Mayor o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 56. La Jefatura Administrativa, a través de su titular, cuenta con 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 la persona titular de la Secretaría de Finanzas o la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 57. La Jefatura de Enlace de Transparencia, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recepción, tramite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Revisión y actualización por trimestre, de las obligaciones de transparencia que competen a cada área de la Oficialía Mayor;
- III. Recepción, tramite y respuesta, a oficios de requerimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California;
- IV. Atención a temas relacionados con evaluaciones enfocadas a la transparencia de la Oficialía Mayor, y
- V. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Oficialía Mayor y las que expresamente le señalen las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 58. La Coordinación General de Oficialía Mayor estará a cargo de una persona titular, quien tendrá como función coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las actividades asignadas a cada una de las Direcciones y Departamentos que conforman la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que cada una de las Direcciones y Departamentos, cumplan de manera oportuna con los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de reuniones de trabajo y las indicadas por la persona titular de la Oficialía Mayor;
- II. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades para establecer estrategias para fortalecimiento de la administración municipal;
- III. Proporcionar a la persona titular de la Oficialía Mayor toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión, respecto a las observaciones que detecte derivadas de la operación efectuada por parte de la distintas direcciones y departamentos que conforman la Oficialía Mayor;
- IV. Coordinar las evaluaciones sobre el grado de avance de los programas y meas de trabajo;
- V. 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;
- VI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- VII. Atender y despachar la correspondencia de la Oficialía Mayor y dar seguimiento a la atención de la misma, y
- VIII. Las que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Oficialía Mayor, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 59. A la Secretaría Particular le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y gestionar la agenda de la persona titular de la Oficialía Mayor, programando, así como organizando sus reuniones o demás actividades que se le requieran;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que la persona titular de la Oficialía Mayor le solicite, verificando su cumplimiento y manteniendo una permanente coordinación con las demás áreas que componen a la Oficialía y a la Secretaría;
- III. Fungir como enlace directo entre la Oficialía y las demás unidades administrativas que componen a la Secretaría de Finanzas;
- IV. Supervisar y coordinar la preparación de documentos que requiera la persona titular de la Oficialía solicite de las demás áreas, y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 60. La Coordinación Jurídica de Oficialía Mayor, a través de su titular, cuenta con las siguientes 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 la persona titular de la Oficialía Mayor o las distintas dependencias de la Oficialía;
- II. Coordinar y conducir la documentación emitida por la Consejería Jurídica Municipal en la que se requiera el refrendo de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- III. Atención de consultas, emisión de opiniones y análisis que en materia jurídica le sean planteadas por la persona titular de la Oficialía Mayor, así como las distintas Direcciones, Jefaturas y Departamentos de la misma Oficialía;
- IV. Revisar o elaborar los contratos y convenios en los que intervenga la Oficialía Mayor, así como los demás documentos que le sean encomendados por su titular y que tengan relación con la actividad de la Oficialía Mayor;
- V. Procurar la revisión y/o elaboración de proyectos de actualización de los Reglamentos Municipales concernientes a la Oficialía Mayor, y

- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Oficialía Mayor.

TÍTULO TERCERO DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO I DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 61.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en el personal que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 62.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría de Finanzas que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 63.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna persona funcionaria de la Secretaría de Finanzas que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 64.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LA FORMA DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES Y ENTIDADES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 65.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación

que, por escrito de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, podrá recaer en la persona titular de la Dirección de Contabilidad o a falta de ésta, por la persona titular del Departamento de Glosa y Archivo.

ARTÍCULO 66.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal mayores de quince días pero que no excedan de treinta, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor la persona titular de la Dirección de Contabilidad o a falta de ésta, por la persona titular del Departamento de Glosa y Archivo.

ARTÍCULO 67.- Las ausencias de la persona titular de la Oficialía Mayor que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Secretaría, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría de Finanzas que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 68.- Las ausencias de la persona titular de la Oficialía Mayor mayores de quince días pero que no excedan de treinta, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría de Finanzas que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 69.- Las ausencias de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Secretaría mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 70.- Las ausencias de las personas titulares de las demás Unidades Administrativas y Direcciones de la Oficialía Mayor o de la Tesorería, serán suplidas mediante designación temporal que por escrito realice la persona titular de la Secretaría, de la Tesorería Municipal u Oficialía Mayor, respectivamente.

2024 — 2027

TRANSITORIOS

PRIMERO.-El presente reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en términos del artículo 41 del Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO.- Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuestales derivadas de la expedición del presente Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, deberán realizarse en el término de sesenta días siguientes a aquel en que entre en vigor el presente Reglamento.

