

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS
REGIDORES
30 DIC 2021
SECRETARIA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO DE B.C.
RECIBIDO
30 DIC 2021
DIRECCION DE REGIDORES

REGIDORES
Oficio No. JFOM-131/2021.
ASUNTO: El que se indica
Playas de Rosarito, B. C. a: 21 de diciembre de 2021.

LIC. JOSÉ LUIS ALCALÁ MURILLO
SECRETARIA GENERAL
DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
P R E S E N T E:

Sirva la presente para enviar a usted un cordial saludo y a su vez, el que suscribe Regidor presidente de la Comisión de Hacienda Y Comisión de Gobernación y Legislación. bajo la facultad que me confiere el Artículo 86 inciso I y 87 y demás relativos al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, envié a usted el siguiente;

DICTAMEN IX-GL-004/2021 RELATIVO A LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención a la presente me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE FELIX OCHOA MONTELONGO
Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda Y Comisión de Gobernación y Legislación.
Del H. IX Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C.



“SIGAMOS CONSTRUYENDO UNA CIUDAD HUMANA Y GENEROSA”

C.c.p.archivo
Lbc*

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.
DESPACHADO
30 DIC 2021
REGIDORES

José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística
Casa Municipal

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN

DICTAMEN IX-GL-004/2021

Asunto: Reglamento Tesorería

Playas de Rosarito, B.C., a 17 de diciembre de 2021

DICTAMEN IX-GL-004/2021 RELATIVO A LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

HONORABLES MIEMBROS DEL CABILDO:

Con fecha del 06 de diciembre de 2021 y con número de oficio: DIGC/042/2021; se recibió por parte de la Secretaría General para revisión, análisis y en su caso dictamen la iniciativa de reforma del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito, B.C. **ANEXO I.**

DICTAMEN

A fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 86 y 90 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California

I. Fundamento.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 76, 82 y 112 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California; Artículos 1, 3, 5 fracción IV, 9 fracción II III y 18 de la Ley del Régimen Municipal y en concordancia con los artículos 77, 86 fracción IV y 90 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, esta comisión es competente para emitir el siguiente Dictamen, por lo que en ejercicio de sus funciones se somete a consideración para la discusión, análisis y aprobación en su caso del **DICTAMEN IX-GL-004/2021**, a efecto de aprobar lo siguiente:

II. Antecedentes

- 1) Con fecha del 06 de diciembre de 2021 y con número de oficio: DIGC/042/2021; se recibió por parte de la Secretaría General para revisión, análisis y en su caso dictamen la iniciativa de reforma del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito, B.C. **ANEXO I.**
- 2) Con fecha del 13 de diciembre de 2021 se convocó para el día 15 de diciembre de 2021 a reunión de trabajo de la Comisión de Gobernación y Legislación para revisión, análisis y dictamen correspondiente del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. **ANEXO II.**
- 3) Con fecha del 15 de diciembre de 2021 se llevó a cabo la reunión de trabajo de la Comisión de Gobernación y Legislación para la revisión, análisis y dictamen correspondiente del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. En esta reunión el Tesorero Municipal Manuel Zermeño Chávez inició con la exposición de las modificaciones al reglamento. En punto de las 10:07 horas se declaró un receso a la sesión, el cual fue levantado el día 16 de diciembre de 2021 en punto de las 11:22 horas y se continuó con la exposición de las modificaciones al Reglamento Interior de la Tesorería. En esta misma sesión se aprobó por unanimidad de la Comisión de Gobernación y Legislación la iniciativa de reforma al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito, B.C. **ANEXO III.**

En términos de lo que establece el Art. 86 y 90 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California es que se procedió a realizar el presente Dictamen.

III. Exposición de motivos

Dada la importancia de las políticas y programas públicos, para el desarrollo del quehacer público, en la búsqueda de generación de valor. Hay que reconocer al Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) en este municipio, así como a la Transparencia y la Rendición de Cuentas, como elementos esenciales para el seguimiento de información del Sistema Nacional de Planeación. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) sienta las bases para el establecimiento de un Presupuesto basado en Resultados (PbR), al señalar que en los tres órdenes de gobierno deberán administrar los recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para la satisfacción de los objetivos a los que estén destinados. Además, los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan. Por lo que, el desarrollo de las tareas administrativo-

Manuel Zermeño Chávez

[Signature]

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN



C. JOSÉ FÉLIX OCHOA MONTELONGO
PRESIDENTE



C. STEPHANIE CELESTE ESQUIVEL ORTÍZ
SECRETARIO

C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ÁVILA
VOCAL



ANEXO I

A blue ink handwritten signature, appearing to be a stylized name.



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

A blue ink handwritten signature, appearing to be a stylized name.



SECRETARIA GENERAL
Oficio: DIGC/042/2021
Asunto: El que se indica.

Playas de Rosarito, B.C., a 06 de diciembre del 2021

JOSÉ FÉLIX OCHOA MONTELONGO
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN
DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.
PRESENTE:



Anteponiendo un cordial saludo, aprovecho para turnar la Iniciativa de Reforma al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito, BC.

Lo anterior para que sea analizado dentro de la Comisión de Gobernación y Legislación, y se presente el dictamen correspondiente, de conformidad con lo estipulado en el artículo 121 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted

ATENTAMENTE:

"SIGAMOS CONSTRUYENDO UNA CIUDAD HUMANA Y GENEROSA"



SECRETARÍA GENERAL

JOSÉ LUIS ALCALÁ MURILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. IX AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

C.C.P. Archivo
CGPE*



H. AYUNTAMIENTO DE
PLAYAS DE ROSARITO, B. C.
RECIBIDO
06 DIC 2021
RECIBIDO
REGIDORES

José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal



ANEXO II

A blue handwritten scribble consisting of several overlapping, curved lines.



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

A blue handwritten signature consisting of a series of connected, wavy lines.

H. AYUNTAMIENTO DE
PLAYAS DE ROSARITO, B. C.
RECIBIDO
13 DIC 2021
REGIDORES



REGIDORES
Oficio No. JFOM-085/2021.
ASUNTO: El que se indica

Playas de Rosarito, B. C. a: 13 de diciembre del 2021.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN:
LIC. MIGUEL ÁNGEL MORENO ÁVILA, LIC. STEPHANIE CELESTE ESQUIVEL ORTIZ.
DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
PRESENTE:

Por este conducto reciba usted un saludo y a su vez, me permito hacerle la cordial invitación a la reunión de trabajo de la Comisión de Gobernación y Legislación. Para analizar Reforma al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. la cual se llevará a cabo el día miércoles 15 de diciembre del año en curso, a las 9:00 horas en Sala de Regidores "Sergio F. Brown" de esta casa municipal.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención a la presente me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes.



REGIDORES

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ FÉLIX OCHOA MONTELONGO
Regidor Presidente de la Comisión de
Gobernación y Legislación y Hacienda
Del H. IX Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.

"SIGAMOS CONSTRUYENDO UNA CIUDAD HUMANA Y GENEROSA"

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS
DE ROSARITO, B. C.
DESPACHADO

13 DIC 2021

DESPACHADO
REGIDORES

C. c. p. archivo
Lbc*



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal



ANEXO III

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, stylized strokes.



José Haroz Aguilar, No. 2000. Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

A handwritten signature in blue ink, consisting of a single, long, wavy stroke.



ORDEN DEL DIA

REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN. DEL DIA 15 DE DICIEMBRE DEL 2021, EN PUNTO DE LAS 9:00 HORAS EN SALA SERGIO BROWN.

1. LISTA DE ASISTENCIA
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DIA
3. BIENVENIDA POR EL REGIDOR JOSE FELIX OCHOA MONTELONGO
4. TEMA: INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.
5. ASUNTOS GENERALES
6. CLAUSURA

Receso 10:07 am.



Calle José Haros Aguilar 2000,
Fracc. Villa Turística, 22707 Rosarito, B.C.
T. 661.61.49.600



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal



LISTA DE ASISTENCIA A REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN, PRESIDIDA POR EL REGIDOR JOSÉ FÉLIX OCHOA MONTELONGO, EN SALA DE REGIDORES "SERGIO F. BROWN" DE ESTA CASA MUNICIPAL. TEMA: INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.

EL DÍA 16 DE DICIEMBRE DEL 2021.

NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
LIC. JOSE FELIX OCHOA MONTELONGO	REGIDOR	
LIC. STEPHANIE CELESTE ESQUIVEL ORTIZ	REGIDORA	
LIC. MIGUEL ÁNGEL MORENO ÁVILA	REGIDOR	
L.E. JAIME IBARRA ACEDO	SINDICO PROCURADOR	
LIC. RENEE ALEJANDRA VAZQUEZ ALDACO	JURIDICO	
L.A.E. MANUEL ZERMEÑO CHAVEZ	TESORERO MUNICIPAL	



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal



LISTA DE ASISTENCIA A REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN, PRESIDIDA POR EL REGIDOR JOSÉ FÉLIX OCHOA MONTELONGO, EN SALA DE REGIDORES "SERGIO F. BROWN" DE ESTA CASA MUNICIPAL. TEMA: INICIATIVA DE REFORMA A L REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.

EL DÍA 15 DE DICIEMBRE DEL 2021.

NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
LIC. JOSE FELIX OCHOA MONTELONGO	REGIDOR	
LIC. STEPHANIE CELESTE ESQUIVEL ORTIZ	REGIDORA	
LIC. MIGUEL ÁNGEL MORENO ÁVILA	REGIDOR	
L.E. JAIME IBARRA ACEDO	SINDICO PROCURADOR	
LIC. RENEE ALEJANDRA VAZQUEZ ALDACO	JURIDICO	
L.A.E. MANUEL ZERMEÑO CHAVEZ	TESORERO MUNICIPAL	
C.B. Gabriela Rosales Govea	Sub-directora de Inv. P. U. y Comercio Público	



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal



MINUTA

En la Ciudad de Playas de Rosarito, B.C. reunidos en la sala de Regidores Sergio Brown, ubicada en el 2do. Piso del Palacio Municipal, siendo las 9:19 horas del día 15 de diciembre del 2021, la Comisión de Gobernación y Legislación, presentada por el Regidor Lic. José Félix Ochoa Montelongo, relativo al tema: Iniciativa de Reforma al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito B.C., tomando los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO:

1- Una vez expuesta la iniciativa de Reforma al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del municipio de Playas de Rosarito, por el LIC. Manuel Zermeño Chávez, en la cual explica la eliminación de Coordinación de Programas Especiales por no existir en la actualidad los cinco programas Especiales que hubo en su momento, existiendo los obr. misma situación de trabajo que será absorbida por la Subdirección de Inversión y venta pública.



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

2.- Así mismo, las actividades que se agregan en los artículos, es por motivos propios de la normatividad, es decir actividades que en la actualidad solicita la Auditoría Superior, de igual manera se modificarán las leyendas en los artículos en atención a la modificación de los sistemas programáticos aplicables.

3.- Siendo las 10:07 horas se declara un receso a la sesión.

4.- En punto de las 11:22 horas se levanta el receso citado en el punto 3 del presente documento.

5.- Se propone la derogación de los artículos 21 y 22 toda vez que hacen referencia a la Subdirección de programas especiales.





6.- Se somete a votación para su aprobación, siendo
aprobado por unanimidad

7. En punto de las 11:37 am se declara cerrados
los trabajos de la Comisión.



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal



ANEXO IV

A blue ink handwritten signature consisting of several overlapping loops.



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

A blue ink handwritten signature consisting of a vertical line with a wavy bottom.



DICE:
REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

DEBE DECIR:
REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 2.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos previstos en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito Baja California:

ARTÍCULO 2.- A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos previstos en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito Baja California:

XVIII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren;

XVIII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren con base a los lineamientos de disciplina financiera;

CAPÍTULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Tesorería y al Tesorero se entenderá de hecho a Tesorería Municipal como Dependencia de la Administración Pública Central Municipal con nivel de Secretaría y dependiente del Ejecutivo Municipal como Titular de la Presidencia Municipal, y al Tesorero Municipal como Titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 3.- Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Tesorería y al Tesorero se entenderá de hecho a la Tesorería Municipal como Dependencia de la Administración Pública Central Municipal con nivel de Secretaría y dependiente del Ejecutivo Municipal como Titular de la Presidencia Municipal, y al Tesorero Municipal como Titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de sus facultades la Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones y unidades administrativas dependientes de la Oficina del Titular y sus Direcciones:

- I. Coordinación de Cuenta Pública;
- II. Subdirección de Programación y Presupuestos;
- III. Subdirección de Egresos y Pagaduría;
- IV. Dirección de Contabilidad;
 - a. Coordinación para la Armonización Contable;
 - b. Subdirección de Programas Federales;
- V. Dirección de Recaudación de Rentas;
 - a. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
 - b. Departamento de Comercio;
 - c. Departamento de Ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT);
 - d. Departamento de Recuperación de Créditos;
 - e. Departamento de Ingresos.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de sus facultades la Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones y unidades administrativas dependientes de la Oficina del Titular y sus Direcciones:

- I. Subdirección de Inversión y Cuenta Pública;
- II. Subdirección de Programación y Presupuestos;
 - a. Coordinación de Control Programático y Evaluación;
- III. Subdirección de Egresos y Pagaduría;
- IV. Dirección de Contabilidad;
 - a. Coordinación para la Armonización Contable;
- V. Dirección de Recaudación de Rentas;
 - a. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
 - b. Departamento de Comercio;
 - c. Departamento de Ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT);
 - d. Departamento de Recuperación de Créditos;
 - e. Departamento de Ingresos.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO

ARTÍCULO 7.- Al Tesorero, le corresponden las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO

ARTÍCULO 7.- Al Tesorero, le corresponden las siguientes atribuciones:

- XXVI. Certificar los documentos que obren y competan a la Tesorería Municipal y sus unidades administrativas;

(Se recorren números de fracciones subsecuentes)

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
Y SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 9.- La **Coordinación de Cuenta Pública** es la responsable de la revisión e integración de la glosa de la Cuenta Pública de Egresos y Patrimonial, la contestación de las Observaciones que hagan los Órganos de Control a éstas, así como proponer las medidas y reformas necesarias en la normatividad a fin de evitar futuras observaciones.

ARTÍCULO 10.- Le corresponden a la **Coordinación de Cuenta Pública**, las siguientes atribuciones específicas:

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
Y SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 9.- La **Subdirección de Inversión y Cuenta Pública** es la responsable de la administración de los programas de inversión con distintas fuentes de financiamiento, procurando que el ejercicio y ministración de los recursos se desarrolle en un ambiente de estricto apego a la normatividad competente, así como de la contestación de las Observaciones que hagan los Órganos de Control a la Cuenta Pública, y de proponer las medidas y reformas necesarias en la normatividad a fin de evitar futuras observaciones.

ARTÍCULO 10.- Le corresponden a la **Subdirección de Inversión y Cuenta Pública**, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Determinar y priorizar que obras y/o acciones presentadas por las dependencias municipales sean susceptibles a ser financiadas con algún Programa, Subsidio o Fondo de naturaleza federal.
- II. Participar en la integración de las propuestas anuales de los diversos programas federales, procurando que estas no contravengan la normatividad federal.
- III. Gestionar por sí o en colaboración con otras dependencias o entidades distintas fuentes de financiamiento para la realización de obras o acciones.
- IV. Administrar el programa anual de inversión financiado con recursos municipales.

- V. Elaborar una conciliación trimestral, financiera-presupuestal por cada Programa, Subsidio o Fondo de su competencia, y presentarla al Tesorero para su respectiva aprobación.
- VI. Supervisar mensualmente el cumplimiento del registro en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) de los avances físicos-financieros de las diversas obras y/o acciones por ejercicio y programa.
- VII. Reportar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) sobre el ejercicio, destino, avance e indicadores de los recursos de naturaleza federal.
- VIII. Elaborar los reportes trimestrales de avance físico-financiero por Programa, Fondo o Subsidio de su competencia, para su publicación en los medios impresos y el portal de Transparencia del Ayuntamiento.
- IX. Revisar que las requisiciones u órdenes de pedido ligadas a recursos federales, elaboradas por esta u otras unidades administrativas, no contravengan los distintos marcos normativos federales.
- X. Integrar la comprobación por obra o acción de cada uno de los programas, fondos o subsidios autorizados durante el ejercicio fiscal.
- XI. Coordinarse con las dependencias estatales o federales para realizar la conciliación del cierre respectivo de cada Programa, Fondo o Subsidio.

- XII. Realizar los reintegros, resultado de las economías y rendimientos generados que no hayan sido devengados al cierre del ejercicio fiscal.
- XIII. Elaborar y remitir por conducto de la Tesorería Municipal los reportes mensuales o trimestrales a las dependencias o instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIV. Revisar y autorizar con rúbrica del Tesorero Municipal, las Actas de Entrega-Recepción e Informes de los proyectos ejecutados por las Dependencias Municipales.
- XV. Proporcionar y/o presentar la información requerida por las Auditorías Superiores del Estado y Federación, así como a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI. Elaborar convenios de colaboración con las entidades Paramunicipales para la ejecución y/o ministración de recursos según su naturaleza.
- XVII. Realizar anualmente la evaluación del ejercicio de los programas con recurso federal, apegado a los lineamientos respectivos.
- XVIII. Ser enlace entre la Administración Central Municipal y las Auditorías Superiores del Estado o Federación u otros Órganos de Control.



- | | |
|--|--|
| I. Recepción de los pliegos de Observaciones para todas las Dependencias que conforman el Municipio, enviadas por parte de las Auditorías Superiores del Estado y Federación u otros Órganos de Control, en los rubros de Ingresos, Egresos, Patrimonial y Deuda Pública así como la Solventación de las mismas. | XIX. Recepción de los pliegos de Observaciones para todas las Dependencias que conforman el Municipio, enviadas por parte de las Auditorías Superiores del Estado o Federación u otros Órganos de Control, correspondientes a los rubros de ingresos, egresos, patrimonial, deuda pública, presupuestal o programática, así como la solventación de las mismas. |
| II. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas Administrativas, establecidas por la Sindicatura Municipal, en lo que se refiere a Egresos, Ingresos, Patrimonial y Deuda Pública. | XX. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas Administrativas, establecidas por la Sindicatura Municipal, en lo que se refiere a egresos, ingresos, patrimonial y deuda pública. |
| III. Elaborar propuestas de modificación a las Normas Técnicas, que agilicen los procedimientos internos de la Tesorería Municipal. | XXI. Elaborar propuestas de modificación a las Normas Técnicas, que agilicen los procedimientos internos de la Tesorería Municipal. |
| IV. Controlar todos los Contratos de Prestación de Servicios, Arrendamiento, Médicos, de Obra, Profesionales, etc., que celebra el Ayuntamiento. | XXII. Elaborar el informe de aviso de apertura o cancelación de cuentas bancarias para su envío a la Auditoría Superior del Estado para su conocimiento y revisión, notificando además a la Secretaría de Hacienda del Estado y/o dependencia federal correspondiente para seguimiento y ministración de los recursos. Los avisos a que hace referencia esta fracción deberán notificarse dentro del plazo de los 15 días siguientes a que la apertura o cancelación, ocurran. En el caso de las aperturas de cuentas bancarias estas deberán ser contratadas en los primeros 10 días del mes de diciembre del año inmediato anterior del ejercicio fiscal de que se traten, verificando que estas sean productivas. |
| V. Elaborar el informe de aperturas de cuentas bancarias para su envío al Congreso del Estado de Baja California. | |

- VI. Elaborar propuestas y aplicar medidas correctivas, a fin de evitar las futuras observaciones.
- VII. Actualizar continuamente las Leyes y Reglamentos relacionados con las actividades del área.
- VIII. Revisar que los proveedores y prestadores de servicios con quien realiza operaciones el Ayuntamiento no se encuentren en los supuestos del 69B del Código Fiscal de la Federación, emitiendo un reporte de forma semestral y la alerta correspondiente a las dependencias municipales que corresponda.
- IX. Dar seguimiento a los recursos legales que se promuevan en contra de la Tesorería Municipal o alguna de sus dependencias.
- XXIII. Elaborar propuestas y aplicar medidas correctivas, a fin de evitar las futuras observaciones.
- XXIV. Verificar que los proveedores y prestadores de servicios con quien realiza operaciones el Ayuntamiento no se encuentren en los supuestos del 69B del Código Fiscal de la Federación, emitiendo la alerta correspondiente.
- XXV. Dar seguimiento a los recursos legales que se promuevan en contra de la Tesorería Municipal o alguna de sus unidades administrativas.
- XXVI. Establecer coordinación con la Dirección de Recaudación de Rentas y las Subdirecciones de Programación y Presupuestos y de Egresos y Pagaduría, para monitorear y comprobar el cumplimiento de las metas, pronósticos y presupuestos de ingresos y egresos.
- XXVII. Informar mensualmente el saldo de la deuda pública a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- XXVIII. Enviar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información de cada uno de los financiamientos y obligaciones de pago contratados por el Ayuntamiento y/o los organismos descentralizados mediante el Registro Público Único (RPU).

- XXIX. Enviar semestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el formato del Sistema de Alertas, así como realizar su captura en el RPU.
- XXX. Requisar los formatos emitidos por la CONAC correspondientes a recursos federales.
- XXXI. Auxiliar al Tesorero en la integración de los reportes financieros, presupuestales y programáticos para ser enviados al Congreso del Estado a más tardar el día hábil último de los meses de abril, julio y octubre del ejercicio fiscal en curso, la relativa los trimestres primero, segundo y tercero, respectivamente. La correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio fiscal de que se trate, deberá enviarse junto con la Cuenta Pública, a más tardar el último día hábil del mes de abril del año posterior al que corresponda la Cuenta Pública Anual. Lo anterior, en tanto las leyes de la materia no dispongan otro plazo distinto.
- X. Establecer coordinación con la Dirección de Recaudación de Rentas y las Subdirecciones de Programación y Presupuestos y de Egresos y Pagaduría, para monitorear y comprobar el cumplimiento de las metas, pronósticos y presupuestos de ingresos y egresos.
- XI. Las demás que le señale el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.
- XXXII. Las demás que le señale el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- La **Subdirección de Programación y Presupuesto** será la responsable de elaborar, presentar y controlar, el ejercicio del Presupuesto de Egresos, cumpliendo eficientemente con la programación del gasto, cuidando que se lleve a cabo con base a la normatividad aplicable para ello.

ARTÍCULO 11.- La **Subdirección de Programación y Presupuesto**, será la responsable de elaborar, presentar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos y Programas Operativos Anuales, cumpliendo eficientemente con la programación del gasto, cuidando que se ejerza con base a la normatividad aplicable para ello.

ARTÍCULO 11BIS.- Para el cumplimiento de sus facultades la **Subdirección de Programación y Presupuesto** contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación de Control Programático y Evaluación.

ARTÍCULO 12.- La **Subdirección de Programación y Presupuesto** tendrá a su cargo las siguientes funciones:

ARTÍCULO 12.- La **Subdirección de Programación y Presupuesto** tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual, de todas las dependencias y sus departamentos que integran el Ayuntamiento.
- II. Conducir la integración de los proyectos de programas operativos anuales, así como elaborar partidas, sub-partidas y códigos programáticos.
- III. Efectuar un control y supervisión estrictos del presupuesto, con base a las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.

- I. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual, de las dependencias adscritas al Ejecutivo Municipal de conformidad a la estructura orgánica establecida en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y las que determine la Ley de Régimen Municipal.
- II. Determinar el Código Programático previo a la elaboración de los anteproyectos de presupuestos.
- III. Conducir la integración de los proyectos de programas operativos anuales.
- IV. Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto, con base a las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.



- | | |
|--|---|
| <p>IV. Elaborar los comparativos trimestrales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos; para efectos de su envío al Congreso del Estado de Baja California.</p> <p>V. Elaborar Avances Presupuestales mensuales, para cada dependencia y sus departamentos.</p> <p>VI. Efectuar la conciliación contable presupuestal, sobre el ejercicio del gasto público y el cierre presupuestal y programático.</p> <p>VII. Proporcionar a los auditores internos y externos, toda la documentación y los informes que requieran.</p> <p>VIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas, y hacerlas del conocimiento del Tesorero Municipal, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan.</p> <p>IX. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza.</p> <p>X. Revisar la codificación que presente los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora.</p> | <p>V. Elaborar los comparativos trimestrales del presupuesto de egresos y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos; para efectos de su envío al Congreso del Estado de Baja California.</p> <p>VI. Revisar en conjunto con el Tesorero, los Avances Presupuestales mensuales de cada dependencia de la administración central.</p> <p>VII. Efectuar la conciliación contable presupuestal, sobre el ejercicio del gasto público y el cierre presupuestal y programático.</p> <p>VIII. Proporcionar a los auditores internos y externos, toda la documentación y los informes que requieran.</p> <p>IX. Analizar las variaciones importantes en las partidas, y hacerlas del conocimiento del Tesorero, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan.</p> <p>X. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza.</p> <p>XI. Revisar la codificación que presente los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora.</p> |
|--|---|



- | | |
|---|--|
| <p>XI. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, a las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las Normas Técnicas Administrativas de la Sindicatura Municipal.</p> | <p>XII. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, a las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo a través de los Criterios Generales Presupuestarios, y las Normas Técnicas Administrativas de la Sindicatura Municipal.</p> |
| <p>XII. Realizar las modificaciones presupuestales así como transferencias y ampliaciones solicitadas por las dependencias y Paramunicipales interesadas, una vez que cuenten con el visto bueno del Tesorero Municipal y Síndico y hayan sido aprobadas por el Cabildo Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> | <p>XIII. Realizar las modificaciones presupuestales, así como transferencias y ampliaciones solicitadas por las dependencias y Paramunicipales interesadas, una vez que cuenten con el visto bueno del Tesorero y Síndico Procurador y éstas hayan sido aprobadas por el Cabildo Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> |
| <p>XIII. Realizar las modificaciones programáticas solicitadas por las dependencias y Paramunicipales interesadas, una vez que cuenten con el visto bueno del Tesorero Municipal y Síndico y hayan sido aprobadas por el Cabildo Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> | <p>XIV. Realizar las modificaciones programáticas solicitadas por las dependencias y Paramunicipales interesadas, una vez que cuenten con el visto bueno del Tesorero y Síndico y hayan sido aprobadas por el Cabildo Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> |
| <p>XIV. Actuar por el Tesorero Municipal en las revisiones físicas de documentación soporte que solvante la información reportada en los avances programáticos.</p> | <p>XV. Actuar por el Tesorero Municipal en las revisiones físicas de documentación soporte que solvante la información reportada en los avances programáticos.</p> |
| <p>XV. Autorizar o racionalizar el uso del presupuesto autorizado a las dependencias en función de sus propios resultados.</p> | <p>XVI. Autorizar o racionalizar el uso del presupuesto autorizado a las dependencias en función de sus propios resultados.</p> |
| <p>XVI. Revisión del comportamiento durante el ejercicio fiscal de la plantilla autorizada del personal para realizar las observaciones pertinentes de los desfases presupuestales.</p> | <p>XVII. Revisión del comportamiento durante el ejercicio fiscal de la plantilla autorizada del personal para realizar las observaciones pertinentes de los desfases presupuestales.</p> |

- XVII. Emitir las factibilidades presupuestales y financieras con la Autorización del Tesorero Municipal.
- XVIII. Devolver a las Dependencias y Entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable.
- XIX. Las demás que le solicite el Tesorero Municipal.
- XVIII. Emitir las factibilidades presupuestales y financieras con la Autorización del Tesorero.
- XIX. Devolver a las dependencias y entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable.
- XX. Emitir cortes presupuestales a petición de las dependencias con autorización del Tesorero.
- XXI. Remitir las modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales al Congreso del Estado para efectos de seguimiento y evaluación de la Cuenta Pública en los términos de ley establecidos.
- XXII. Las demás que le solicite el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 12BIS.- La **Coordinación de Control Programático y Evaluación** será la responsable de coordinar, supervisar la elaboración, dar seguimiento y evaluar la estructura de los Programas Operativos Anuales, así como verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base a indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

ARTÍCULO 12TER.- La **Coordinación de Control Programático y Evaluación** tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración, integración y presentación de los Programas Operativos Anuales del Ejercicio de que se trate con base al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

- II. Vigilar y evaluar que las actividades de las dependencias que integran la Administración Pública, así como de los Organismos Descentralizados con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de equidad de género, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados los Programas Operativos.
- III. Actuar por el Tesorero Municipal en las revisiones físicas de documentación soporte que solvente la información reportada en los avances programáticos.
- IV. Coordinar y validar los criterios de captura en Avances Programáticos Trimestrales.
- V. Realizar las modificaciones programáticas solicitadas por las dependencias y Paramunicipales interesadas, una vez que cuenten con el visto bueno del Tesorero Municipal y Síndico Procurador y estas hayan sido aprobadas por el Cabildo Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Remitir las Modificaciones Programáticas al Congreso del Estado para efectos de seguimiento y evaluación de la Cuenta Pública en los términos de ley establecidos.
- VII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información, actuando como enlace de Tesorería Municipal con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- VIII. Proporcionar y publicar la información para la Evaluación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), en los términos de las disposiciones aplicables.
- IX. Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Municipal, con orientación hacia el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), que permita hacer un diagnóstico sobre el avance de la implementación del SED.
- X. Integrar la información gubernamental derivada de la operación del sistema de seguimiento y evaluación al desempeño municipal.
- XI. Elaborar, publicar y supervisar el Programa Anual de Evaluaciones, mismo que deberá ser aprobado por el Tesorero Municipal en acuerdo con el Ejecutivo Municipal.
- XII. Realizar evaluaciones internas a los programas presupuestarios de las dependencias y organismos descentralizados del municipio.
- XIII. Realizar un registro y atender a los mecanismos para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las recomendaciones de las evaluaciones.
- XIV. Emitir recomendaciones a los programas y presupuestos durante el proceso de elaboración de los mismos.
- XV. Las demás que le solicite el Subdirector de Programación y Presupuesto o el Tesorero, o le confieran otras disposiciones legales.



ARTÍCULO 14.- La **Subdirección de Egresos y Pagaduría** tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- XII. Elaborar traspasos y transferencias bancarias que solicite y autorice el Tesorero Municipal.
- XVII. Proporcionar los informes que le sean solicitados por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus facultades la **Dirección de Contabilidad** contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación para la Armonización Contable; y
- II. Subdirección de Programas Federales.

ARTÍCULO 18.- La **Dirección de Contabilidad** se encargará de la realización de las siguientes funciones:

- I. Revisar y verificar las pólizas de Egresos y Diario debidamente pagadas, contabilizadas y digitalizadas por la Subdirección de Programación y Presupuestos y la Subdirección de Egresos y Pagaduría para archivo de la Glosa.

ARTÍCULO 14.- La **Subdirección de Egresos y Pagaduría** tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- XII. Elaborar traspasos y transferencias bancarias que solicite y autorice el Tesorero.
- XVII. Proporcionar los informes que le sean solicitados por el Tesorero.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 16.- Para el cumplimiento de sus facultades la **Dirección de Contabilidad** contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación para la Armonización Contable.

ARTÍCULO 18.- La **Dirección de Contabilidad** se encargará de la realización de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Revisar y verificar las pólizas de egresos y diario, que se encuentren debidamente pagadas, contabilizadas, digitalizadas y que cuenten con su debido soporte documental para su archivo.



- | | |
|--|--|
| <p>II. Supervisar el registro contable de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Pública Municipal, así como vigilar la exacta aplicación de los criterios del Manual de Contabilidad Gubernamental, y demás criterios aprobados y emitidos por la Conac y la elaboración correcta y oportuna de los informes y estados financieros.</p> <p>III. Realizar mensualmente la conciliación contable presupuestal de los ingresos y egresos, en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuestos y la Dirección de Recaudación de Rentas.</p> <p>IV. Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y operación de la Dirección y sus unidades administrativas adscritas, de conformidad con los programas y las políticas de la Tesorería Municipal.</p> <p>V. Vigilar que el análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, se lleven a efecto, conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental, generalmente aceptados y que los informes contables que se elaboren sean confiables y oportunos.</p> <p>VI. Revisar y suscribir los informes trimestrales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, y turnarlos al Tesorero Municipal para su posterior envío al Congreso del Estado de Baja California.</p> | <p>II. Supervisar el registro contable de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Pública Municipal, así como vigilar la exacta aplicación de los criterios del Manual de Contabilidad Gubernamental, y demás criterios aprobados y emitidos por la Conac y la elaboración correcta y oportuna de los informes y estados financieros.</p> <p>III. Realizar mensualmente la conciliación contable presupuestal de los ingresos y egresos, en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuestos y la Dirección de Recaudación de Rentas.</p> <p>IV. Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y operación de la Dirección y sus unidades administrativas adscritas, de conformidad con los programas y las políticas de la Tesorería Municipal.</p> <p>V. Vigilar que el análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, se lleven a efecto, conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental, generalmente aceptados y que los informes contables que se elaboren sean confiables y oportunos.</p> <p>VI. Revisar y suscribir los informes trimestrales y el anual de los movimientos de ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, y turnarlos al Tesorero para su posterior envío al Congreso del Estado de Baja California.</p> |
|--|--|

- | | | | |
|-------|---|-------|---|
| VII. | Revisar mensualmente los estados de cuenta bancarios, con el fin de que se realice la conciliación bancaria correspondiente. | VII. | Revisar mensualmente los estados de cuenta bancarios, con el fin de que se realicen las conciliaciones bancarias correspondientes. |
| VIII. | Cumplir con toda la documentación comprobatoria en los movimientos, pólizas, registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos aplicables. | VIII. | Cumplir con toda la documentación comprobatoria en los movimientos, pólizas, registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos aplicables. |
| IX. | Proporcionar a los auditores internos y externos, toda la documentación y los informes que requieran, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Coordinación de Cuenta Pública. | IX. | Proporcionar a los auditores internos y externos, toda la documentación y los informes que requieran, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subdirección de Inversión y Cuenta Pública. |
| X. | Revisar mensualmente y vigilar que se cumpla con el entero de las retenciones que se efectúan vía nomina, tales como: ISSSTECALI, Servicios Médicos, etc. | X. | Revisar mensualmente y vigilar que se cumpla con el entero de las retenciones que se efectúan vía nomina, tales como: ISSSTECALI, Servicios Médicos, etc. |
| XI. | Revisar y proporcionar información contable y financiera, para la publicación de los Estados Financieros. | XI. | Revisar y proporcionar información contable y financiera, para la publicación de los Estados Financieros. |
| XII. | Digitalización de las pólizas de cheques y de diario, así como de toda la documentación que las respalda. | XII. | Digitalizar las pólizas de egresos y diario, así como de toda la documentación que las respalda. |
| XIII. | Realizar estados financieros consolidados de las Paramunicipales. | XIII. | Realizar estados financieros consolidados de las Paramunicipales. |
| XIV. | Mantener actualizado el registro de pasivos contingentes. | XIV. | Mantener actualizado el registro de pasivos contingentes. |
| XV. | En coordinación con la Oficialía Mayor, realizar la conciliación y valuación de los registros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. | XV. | En coordinación con la Oficialía Mayor, realizar la conciliación y valuación de los registros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. |



XVI. Mantener actualizados los registros contables y conciliaciones bancarias de la Entidad a fin de generar los estados financieros mensuales a más tardar el día 20 del mes siguiente del mes que se trate para presentarlos al Tesorero Municipal para su visto bueno.

XVI. Mantener actualizados los registros contables y conciliaciones bancarias de la Entidad a fin de generar los estados financieros mensuales a más tardar el día 20 del mes siguiente del mes que se trate para presentarlos al Tesorero para su visto bueno.

XVII. Revisar mensualmente las obras entregadas para realizar el registro de capitalización o gasto según corresponda.

XVIII. Realizar el timbrado de nómina, finiquitos, asimilados a salarios y gastos de ejecución dentro de los cinco días posteriores a su pago.

XIX. Revisar periódicamente las cuentas por cobrar, a cargo de funcionarios municipales, a fin de solicitar a la Oficialía Mayor, su recuperación vía descuento en nómina. Cuando los importes resulten ser acreditables a exfuncionarios o terceros, su recuperación será a través de las Recaudación de Rentas Municipal.

XX. Certificar los documentos que obren y competan a la Dirección de Contabilidad y sus unidades administrativas.

XVII. Las demás que le solicite el Tesorero Municipal.

XXI. Las demás que le solicite el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 20.- Le Corresponde a la **Coordinación de Armonización Contable** las siguientes atribuciones específicas:

XII. Solicitar y proponer adecuaciones a la solución informática con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.

ARTÍCULO 20.- Le Corresponde a la **Coordinación de Armonización Contable** las siguientes atribuciones específicas:

XII. Solicitar y proponer adecuaciones y actualizaciones a la solución informática con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.

XX. Realizar los reportes de incidencias en la plataforma del desarrollador del SIAC.

XX. Las demás que le instruya el Tesorero.

XXI. Las demás que le instruya el Titular de la Dirección de Contabilidad y el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 21.- La **Subdirección de Programas Federales** adscrita a la Tesorería Municipal está dirigido a la búsqueda y administración de diversas fuentes de Financiamiento Federal para las diversas obras y/o acciones que propongan las dependencias y entidades Paramunicipales, permitiendo a la Administración Municipal su realización, procurando que el ejercicio y ministración de los recursos de desarrolle en un ambiente de estricto apego a la normatividad federal.

ARTÍCULO 21.- Derogado.

ARTÍCULO 22.- La **Subdirección de Programas Federales** tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

ARTÍCULO 22.- Derogado.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DE RENTAS, SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DE RENTAS, SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 26.- La **Dirección de Recaudación de Rentas** tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

ARTÍCULO 26.- La **Dirección de Recaudación de Rentas** tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Conocer las políticas y programas generales establecidos por el Tesorero Municipal, a efecto de determinar de acuerdo con ellos, los objetivos, las políticas y los procedimientos específicos.
- II. Integrar el Proyecto Anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal.
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

- I. Conocer las políticas y programas generales establecidos por el Tesorero, a efecto de determinar de acuerdo con ellos, los objetivos, las políticas y los procedimientos específicos.
- II. Integrar el Proyecto Anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero.
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Tesorero.



ARTÍCULO 27.- El Titular de la **Dirección de Recaudación de Rentas** tendrá las siguientes atribuciones específicas:

XXII. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 32.- El **Departamento de Ingresos** es el responsable de cualquier situación relacionada con la recaudación y cobro de los ingresos municipales, supervisa las actividades de los cajeros principales y auxiliares, la supervisor de las cajas foráneas, la integración de la glosa de la cuenta pública de ingresos, y la administración y manejos de los fondos de cambios para moneda fraccionaria para la entrega a los cajeros.

CAPÍTULO IX
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y
SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 43.- En las ausencias de uno o varios titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Tesorero Municipal en acuerdo con el Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 27.- El Titular de la **Dirección de Recaudación de Rentas** tendrá las siguientes atribuciones específicas:

XXII. Certificar los documentos que obren y competan a la Recaudación de Rentas Municipal y sus unidades administrativas.

XXIII. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 32.- El **Departamento de Ingresos** es el responsable de cualquier situación relacionada con la recaudación y cobro de los ingresos municipales, supervisa las actividades de los cajeros principales y auxiliares, la supervisión de las cajas foráneas, la integración de la glosa de la cuenta pública de ingresos, y la administración y manejos de los fondos de cambios para moneda fraccionaria para la entrega a los cajeros.

CAPÍTULO IX
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y
SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 43.- En las ausencias de uno o varios titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Tesorero en acuerdo con el Ejecutivo Municipal.

