

PLAYAS DE ROSARITO

V AYUNTAMIENTO 2010 - 2013

H. V AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS
DE ROSARITO, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 34

**PAGO A EJECUTORES Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO POR CONCEPTO DE
GASTOS DE EJECUCIÓN DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL**

INDICE

MOTIVACION

ANTECEDENTES

MARCO LEGAL

OBJETIVOS

I.- DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

1.- TESORERIA MUNICIPAL

A) TESORERO

B) CONTADOR GENERAL

C) JEFE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

D) DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y PAGADURIA

2.- RECAUDADOR DE RENTAS

A) RECAUDADOR

B) JEFE DE SECCION DE INGRESOS Y CUENTA PÚBLICA

C) JEFE DE SECCION DE COMERCIO, INSPECCION Y EJECUCION

D) JEFE DE SECCIONES DE GASTO Y EJECUCION

E) EJECUTOR

E-1) IDENTIFICACION

E-2) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

F) PERSONAL ADMINISTRATIVO

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

III.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

MOTIVACION

La necesidad de la creación de la presente Norma Técnica es con la finalidad de que la distribución del importe que se recaude por concepto de gastos de ejecución entre ejecutores y personal administrativo de recaudación de rentas del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., sea de conformidad a lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y demás relativas a la misma.

Por otro lado, se considera que el procedimiento por su naturaleza, requiere aparte de la disposición de carácter de ley, también se establezca un mecanismo que regule y defina un control interno para la Tesorería Municipal.

La presente Norma Técnica contiene e indica los pasos básicos para la distribución por concepto de gastos de ejecución mismos que son distribuidos por la Tesorería Municipal, cuyo propósito es el formalizar y optimizar el procedimiento para su correcta recaudación.

La Dependencia involucrada en la observancia de la presente Norma Técnica Administrativa es la Tesorería Municipal, a través de los Departamentos de Programación y Presupuestos, Contabilidad, Egresos y Pagaduría, y la Recaudación de Rentas Municipales y sus secciones ejecutoras: Predial, Isabis, Comercio, Inspección y Ejecución, Recuperación de Créditos, Multas Federales No Fiscales, Zona Federal Marítimo Terrestre, Rezagos así como el Departamento de Ingresos y Cuenta Pública, los ejecutores y el personal administrativo que intervenga en la elaboración de la documentación.

ANTECEDENTES

A la fecha, no existe en el Ayuntamiento una norma técnica que reglamente la distribución por concepto de gastos de ejecución que distribuye la Tesorería.

Debido a que los gastos de ejecución es el pago que debe hacerse a los servidores públicos que se encargan de recuperar los adeudos contraídos por los contribuyentes morosos, se estima de suma importancia, el crear la norma que defina el procedimiento y la forma de entregarse los porcentajes en los términos que menciona la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

Ello con la finalidad de que independientemente se cambie a los Titulares de las Dependencias involucradas en este proceso, la persona que se encuentre a cargo y sea el responsable de verificar que se entreguen las cantidades correctas, tenga un documento que lo apoye y despeje cualquier duda que pudiera existir.

Aunado a que todos los involucrados podrán consultar el mismo documento por cualquier motivo.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica Administrativa se encuentra fundamentada en:

a) El artículo 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

b) El artículo 36 fracciones IV, y XX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

c) Los artículos 3, 9 fracciones I, III, y X, 10 fracción V, artículo 12 fracciones I, III, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

d) El artículo 66 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado De Baja California.

e) Los artículos 4, 11, 172 fracciones I, II, III, IV, V, 173 fracciones I, II, III y IV, 174, 175 fracciones I, inciso a), b), c), d), II, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

f) La Ley de Ingresos para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, en cada ejercicio fiscal.

g) La cláusula segunda del Convenio para la Administración de las Multas Federales No Fiscales, publicado el 3 de Abril de 1998.

h) La cláusula segunda del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado el 30 de Mayo de 2003.

i) Los artículos 145 y 150 del Código Fiscal de la Federación.

OBJETIVOS

1.- Que la distribución de cheques a ejecutores y personal administrativo por concepto de gastos de ejecución de la Tesorería Municipal, se realice conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Baja California, la Ley de Ingresos del Municipio de Playas de Rosarito, B. C. y las demás relativas a la misma.

2.- Que sea la Tesorería Municipal, la Recaudación de Rentas Municipal y sus oficinas ejecutoras las encargadas de estudiar detenidamente el procedimiento de la presente Norma Técnica Administrativa, para garantizar la correcta aplicación y la debida participación de todo el personal que intervenga en el control y manejo de los gastos de ejecución.

3.- Que las oficinas ejecutoras ejerzan una buena coordinación laboral entre los ejecutores y el personal administrativo que intervenga en la formulación de la documentación respectiva.

4.- Regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración por concepto de gastos de ejecución.

5.- Que la documentación que se desprenda por concepto de gastos de ejecución este debidamente requisitada.

I.- DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

1.- TESORERÍA MUNICIPAL

A) TESORERO

Firmará conjuntamente con el Presidente Municipal, la nómina y cheques correspondientes a gastos de ejecución, para la distribución exacta entre los ejecutores y personal administrativo.

B) CONTADOR GENERAL

El Contador General, Jefe del Departamento de Contabilidad recibirá por parte del Jefe de Comercio, Inspección y Ejecución, la pre-nómina en forma mensual con su firma y la del Recaudador de Rentas Municipales, para que así se emita la nómina y los cheques correspondientes a la misma en un plazo no mayor a dos días hábiles de haberla recibido.

Firmará conjuntamente con el Tesorero los cheques expedidos de cada nómina mensualmente por concepto de gastos de ejecución. Debiendo de hacer los registros correspondientes en la contabilidad de los gastos de ejecución por cada una de las secciones Predial, Multas Federales, Zona Federal y Otros, en las cuales se contemplan los mandamientos de ejecución.

C) JEFE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

El Encargado del Área, el mismo día que se le entregue la nomina de gastos de ejecución, hará las afectaciones presupuestales a las partidas que correspondan de acuerdo a los gastos de ejecución por cada una de las secciones Predial, Multas Federales, Zona Federal y otros.

D) DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y PAGADURIA

Efectuará la entrega de cheques correspondientes para cada ejecutor y personal administrativo mediante acreditamiento de identificación oficial y firma de recibido.

2.- RECAUDACIÓN DE RENTAS

A) RECAUDADOR

Tendrá bajo su responsabilidad, la supervisión, control, administración y el buen manejo de los recursos por concepto gastos de ejecución de las siguientes secciones:

A.1) MULTAS FEDERALES

A.2) COMERCIO, INSPECCION y EJECUCION

A.3) PREDIAL

A.4) REZAGOS

A.5) ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO

A.6) RECUPERACION DE CREDITOS

A.7) ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

A.8) Y de cualquier otra sección que se establezca en el futuro.

Así mismo revisará la pre-nómina correspondiente y dará el visto bueno de la misma.

B) JEFE DE SECCION DE INGRESOS Y CUENTA PÚBLICA

El Jefe de este Departamento deberá llevar el registro de los ingresos por concepto de gastos de ejecución y éstos deberán ser registrados en incisos por separado por cada una de las secciones (MULTAS FEDERALES, ZONA FEDERAL 80%, ZONA FEDERAL 20% PREDIAL, COMERCIO Y OTROS).

C) JEFE DE SECCION DE COMERCIO INSPECCION Y EJECUCION:

Estará bajo la supervisión del Recaudador de Rentas Municipal teniendo a su cargo: La coordinación, manejo y control de cada una de las Secciones por concepto de gastos de ejecución (MULTAS FEDERALES, COMERCIO INSPECCION Y EJECUCION, PREDIAL, REZAGOS, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO, RECUPERACION DE CREDITOS).

Revisará que los requerimientos (Mandamientos de Ejecución) estén debidamente elaborados y que el ejecutor realice correctamente la entrega del mismo, conteniendo éste la firma de recibido del contribuyente y del ejecutor.

Una vez entregado el Mandamiento de Ejecución, cuando el contribuyente se dirija a realizar la liquidación de su adeudo revisará que contenga todos los datos, para poder realizar la distribución exacta a los ejecutores y al personal administrativo, de los ingresos por concepto de gastos de ejecución.

Realizará la pre-nómina mensualmente dentro de los seis días siguientes al cierre de mes, en la cual se señalarán los montos destinados para cada ejecutor y el personal administrativo que intervino en la formulación de la documentación.

Una vez elaborada la pre-nómina, anexar la documentación que sustenta la misma y la pasa al Recaudador de Rentas para su revisión y visto bueno.

Contando con el visto bueno del Recaudador de Rentas, el Jefe de Sección Comercio Inspección y Ejecución, desprende una copia de cada requerimiento para sustentar su elaboración, pago correspondiente y antecedente.

Posteriormente la turna al Departamento de Contabilidad donde se revisará la nómina (que esté debidamente soportada) para hacer la elaboración de los cheques correspondientes para cada ejecutor y el personal administrativo que intervino.

Una vez elaborada la nómina y los cheques, éstos pasarán al Jefe de Programación y Presupuesto para la afectación de las partidas correspondientes, y con el Tesorero para su visto bueno en nómina y firma de cheques, turnándolos al Departamento de Egresos y Pagaduría para que realice la entrega de los mismos a cada ejecutor y personal administrativo

mediante el acreditamiento de una identificación oficial y firma de recibido en la nómina correspondiente al recibir su cheque.

D) JEFES DE SECCIONES DE GASTO DE EJECUCIÓN

I.- MULTAS FEDERALES

II.- COMERCIO INSPECCION Y EJECUCION, PREDIAL, REZAGOS

III.- ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO

IV.- RECUPERACION DE CREDITOS

Cada Jefe de Departamento o responsable del mismo verificará que se elaboren los requerimientos que sean necesarios por cada uno de los infractores que no cumplan con un plazo máximo para cubrir sus contribuciones.

Los mandamientos de ejecución se distribuirán para su cumplimiento en orden estrictamente cronológico y equitativamente entre los ejecutores, para que posteriormente el ejecutor realice la entrega correspondiente a los contribuyentes morosos.

Recepcionará de los ejecutores diariamente los mandamientos de ejecución firmados de recibido por los contribuyentes morosos, para el control administrativo correspondiente.

Una vez recibido y que el contribuyente haya realizado la liquidación de mismo, se pasarán al Jefe de Comercio, Inspección y Ejecución para que se efectúe la pre-nómina correspondiente, dentro del período establecido en la presente Norma Técnica.

E) EJECUTOR

Recibirá los mandamientos de ejecución para la realización de la notificación de los mismos a los contribuyentes morosos.

Primero dejará el citatorio y posteriormente, al siguiente día hábil entregará el requerimiento debidamente llenado, a cada uno de los contribuyentes que sean requeridos.

De manera ordinaria hará entrega de éstos a la Sección de Comercio Inspección y Ejecución (los mandamientos de ejecución deberán contener la firma de recibido del contribuyente y la del ejecutor);

Cada ejecutor recibirá el porcentaje correspondiente de gastos de ejecución conforme a lo establecido en las leyes aplicables, y de acuerdo a las políticas establecidas en la presente Norma Técnica, mediante cheque expedido por la Tesorería Municipal.

Para recibir el cheque, se deberá acreditar con una identificación oficial, dejando copia de la misma y firma de recibido.

E-1) IDENTIFICACION

Los ejecutores deberán de portar un gafete o credencial con fotografía que los acredite como servidores públicos municipales, y la firma que estampen en esa identificación, deberá ser la misma que utilicen en las actas de notificación.

E-2) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Entre otras circunstancias, se dará vista en forma inmediata a la Sindicatura, cuando:

1.- El contribuyente se presenta a pagar el adeudo que tiene pendiente y se encuentra con la novedad de que existe el documento que demuestra que fue debidamente notificado, resultando que su firma no coincide con la estampada en el acta de notificación, lo cual es observable a simple vista y se coteja fácilmente con las credenciales presentadas por el contribuyente, de preferencia la credencial federal electoral, en esos casos, no se cobrará la multa y los recargos al contribuyente y se dará vista a la Sindicatura a fin de que investigue si el ejecutor incurrió en responsabilidad por haber entregado un documento con una firma que no pertenece al contribuyente notificado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

2.- Asimismo, se dará vista a la Sindicatura, para que realice la investigación en los términos señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, cuando el contribuyente señaló que el inmueble en el que se le notificó esta abandonado, sin construcciones y no se dejó el acta de notificación o citatorio con ninguno de los vecinos del lugar, por lo que la citación no se hizo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

F) PERSONAL ADMINISTRATIVO

Este personal será el que intervenga durante la formulación de la documentación respectiva y recibirá un porcentaje conforme a la Ley aplicable y de acuerdo a las políticas de operación establecidas en la presente Norma Técnica, mediante cheque expedido por la Tesorería Municipal, y a su vez al recibir el mismo deberán acreditarse con una identificación oficial, dejando copia de la misma y firma de recibido.

Las actividades realizadas por el personal administrativo que interviene durante la formulación de la documentación, son las siguientes:

F.1) Recaudador: Firma y autoriza cada una de las notificaciones y de los mandamientos de ejecución, revisa y da visto bueno a la pre-nómina elaborada por Comercio.

F.2) Jefe de Comercio Inspección y Ejecución: Coordina el trabajo de los Ejecutores, elabora los mandamientos de ejecución de comercio, recuperación de cheques devueltos, multas municipales, etc.. y también elabora la pre-nómina.

F.3) Auxiliar de Comercio: Apoya al Jefe de Comercio Inspección y Ejecución en la elaboración de mandamientos de ejecución y en la elaboración y soporte de la pre-nómina.

F.4) Jefes de Sección de Gastos de Ejecución: Elaboran la notificación y los mandamientos de ejecución específicamente del padrón de rezago que tienen asignado cada uno de ellos, registrándose por separado los gastos de ejecución generados por cada sección.

F.5) Jefe de Recuperación de Créditos: Lleva a cabo la elaboración de mandamientos de ejecución de la sección de predial y de programas especiales como el de pavimentación, y captura en el sistema de movimientos de predial los reportes diarios de los Ejecutores, para que queden registrados los gastos de ejecución en el Sistema para su debido cobro. Es el responsable del archivo de los requerimientos debidamente fincados y que formarán parte del soporte de la nómina de gastos de ejecución junto con el recibo de pago del contribuyente.

II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACT | PUESTO | DEPTO. | DEPENDENCIA | ACTIVIDADES |
|-----|---------------|--------------------|-------------|--|
| 1.- | Jefes | Sección Específica | RECAUDACION | De acuerdo al control que lleva de los Infractores que no cumplen con un plazo máximo para cubrir con sus contribuciones elaborara los requerimientos que sean necesarios, encargándose de la distribución de los mismos para cada ejecutor. |
| 2.- | Ejecutor | Sección Específica | RECAUDACION | Una vez de recibido los Mandamientos de Ejecución, realizará la entrega correspondiente a los contribuyentes morosos y diariamente hará entrega de los mismos debidamente firmados por el contribuyente a la Sección que corresponda. |
| 3.- | Contribuyente | | | Recibe del ejecutor Mandamiento de ejecución y firma de recibido, una vez realizado la entrega lo entrega a la sección correspondiente. |
| 4.- | Jefe | Sección Específica | RECAUDACION | Recibirá del ejecutor diariamente los requerimientos debidamente firmados por el contribuyente, para su archivo y captura en el sistema para control administrativo. Hasta una vez que el contribuyente realice su liquidación correspondiente del mandamiento de ejecución. |
| 5.- | Contribuyente | | | Realiza liquidación del Mandamiento de Ejecución. |

| ACT | PUESTO | DEPTO. | DEPENDENCIA | ACTIVIDADES |
|------|--|--|-------------|---|
| 6.- | Jefe | Sección Especifica | RECAUDACION | Una vez efectuada la liquidación del contribuyente, lo pasa al Jefe de Comercio Inspección y Ejecución tres días después del cierre mensual, con el informe de los nombres de los ejecutores y personal administrativo que participo con la distribución correspondiente. |
| 7.- | Jefe de Comercio, Inspección y Ejecución | | RECAUDACION | Una vez de recibido informe por la sección correspondiente, elaborará la pre-nomina con los porcentajes exactos para cada uno de los ejecutores y personal administrativo, turnándola al Recaudador de Rentas. |
| 8.- | Recaudador de Rentas | | RECAUDACION | Recibe pre-nómina, la revisa y da visto bueno y regresa al Jefe de Comercio Inspección y Ejecución. |
| 9.- | Jefe de Comercio, Inspección Ejecución | | RECAUDACION | Recibe pre-nómina firmada y la turna al Departamento de Contabilidad. |
| 10.- | Contador General | Departamento De Contabilidad | TESORERIA | Recibe pre-nómina y emite nómina y cheques con porcentaje que aplique para cada ejecutor y personal administrativo, de cada sección correspondiente una vez elaborada la pasa al Jefe de Programación y Presupuesto. |
| 11.- | Jefe | Departamento de Programación y Presupuesto | TESORERIA | Recibe nómina afecta partidas presupuestales y la turna al Tesorero. |

| ACT | PUESTO | DEPTO. | DEPENDENCIA | ACTIVIDADES |
|------|---|--------------------------------------|-------------|--|
| 12.- | Tesorero | | TESORERIA | Recibe nómina y cheques para su firma la turna al Departamento de Egresos y Pagaduría. |
| 13.- | Encargado | Departamento de Egresos y Pagaduría. | TESORERIA | Recibe nómina y cheques correspondientes y efectúa entrega a cada ejecutor y personal administrativo mediante acreditamiento con identificación oficial y firma de recibido. |
| 14.- | Ejecutor y Personal Administrativo | | | Se presenta con identificación oficial, recibe cheque y firma de recibido. |

III.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación, se llevarán de acuerdo con los siguientes pasos:

1.- La Tesorería deberá llevar un control en expedientes de quienes ejercen el nombramiento de ejecutor y personal administrativo que intervenga en la formulación de la documentación relativa a gastos de Ejecución.

2.- La Tesorería deberá rendir a la Sindicatura Municipal un informe trimestral de las nóminas correspondientes a gastos de Ejecución que se generaron.

3.- Todo ejecutor y personal administrativo se someterá a las políticas, disposiciones y lineamientos del Ayuntamiento de acuerdo a su comisión que desarrollan.

4.- Para poder ser ejecutor de la Tesorería Municipal deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio
- Identificación oficial vigente (Credencial federal de elector, pasaporte mexicano o licencia de manejo),
- Carta de Recomendación (Comercial, Trabajo y Familiar).

5.- La distribución entre los Ejecutores y los Administrativos tratándose de créditos municipales deberá ser como sigue:

- Los que hagan la notificación del adeudo y el requerimiento de pago tendrán derecho al cuatro por ciento (4%) sobre el monto del mismo adeudo.
- Si lo hiciera fuera del Municipio, corresponderá el ocho por ciento (8%).
- Si un ejecutor realizara la notificación del adeudo y otro hiciera el requerimiento del pago, se dividirán los honorarios conforme a los puntos anteriores.

6.- La distribución entre el personal administrativo que desarrolen diligencias de la Tesorería Municipal será el uno por ciento (1%), mismo que se cobrará adicional si las actuaciones son en el lugar de residencia de la oficina y si lo hiciera fuera del Municipio será el dos por ciento (2%).

7.- Tratándose de mandamientos de ejecución de Créditos Federales, los gastos de ejecución se calcularán de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación. Tomándose el mismo criterio que en los puntos anteriores para su pago y distribución a los ejecutores y personal Administrativo 80% y 20% respectivamente.

8.- El Tesorero Municipal a solicitud del Recaudador y del Jefe de Comercio, Inspección y Ejecución indicará cuales son las personas que intervinieron durante la formulación de la documentación respectiva, procediéndose mensualmente a distribuir el importe. Si no existe indicación en contrario o de personal adicional se entenderá por personal administrativo para efectos de la nómina de gastos de ejecución el que expresamente señala esta Norma Técnica. La distribución de los gastos de ejecución al personal administrativo se hará proporcionalmente en base al sueldo presupuestal que devenguen, sobre la cantidad de gastos de ejecución que haya generado su Sección en el mes natural de que se trate y sobre cantidad de procesos en los que intervengan.

9.- La pre-nómina relativa a gastos de Ejecución se elaborará para los ejecutores en forma mensual, misma en la que deberá ir incluido el personal Administrativo que intervino en la formulación de la documentación por concepto de gastos de Ejecución en forma mensual.

10.- La Tesorería Municipal a través de su Departamento de Egresos y Pagaduría efectuará entrega de los cheques correspondientes a gastos de ejecución a los Ejecutores y personal administrativo mediante el acreditamiento de identificación oficial y firma de recibido.

11.- La Tesorería Municipal a través de su Departamento de Contabilidad deberá elaborar la nómina y cheques correspondientes en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la recepción de la pre-nómina.

12.- Las Secciones de la Recaudación de Rentas Municipal (Departamento Predial, Rezagos, Sección Comercio, Notificación e Inspección, Traslado de Dominio, Multas Federales, Zona Federal y Recuperación de Créditos) deberán elaborar recibos expedidos por concepto de gastos de ejecución debidamente requisitados y deberán contener copia de la liquidación del pago correspondiente por el contribuyente, desglose de la distribución tanto para ejecutores como para personal administrativo que intervino en la formulación de la documentación, así como nombres de los ejecutores y personal administrativo que intervino en el proceso de gastos de Ejecución, lo anterior se deberá entregar al Jefe de Comercio, Notificación e Inspección para que éste realice la pre-nómina correspondiente.

13.- La distribución de los requerimientos (mandamientos de ejecución) deberá realizarse de la siguiente manera:

- Original para el contribuyente
- Copia para ejecutor
- Copia para archivo
- Copia para sección según corresponda (Predial, Rezagos, Comercio, Notificación e Inspección, Traslado de Dominio, Multas Federales, o Zona Federal).

14.- El Sistema de Registro de Ingresos del Departamento de Ingresos y Cuenta Pública de la Recaudación Municipal deberá llevar un control por separado de cada una de las siguientes secciones: (Departamento Predial, Comercio y Otros, Multas Federales y Zona Federal).

15.- La Tesorería Municipal y sus oficinas ejecutoras tendrán el número de ejecutores que sea necesario para poder llevar a cabo el desempeño de gastos de ejecución.

16.- El pago de los ejecutores y personal administrativo se efectuarán por medio de títulos nominativos denominados "Cheques", documentos que quedarán bajo la guarda y custodia de la Tesorería Municipal por un término de 6 meses posterior a la fecha de expedición.

17.- Una vez pasado el término de seis meses a partir del día siguiente se tendrá un término de quince días para publicar por una sola vez en un diario de mayor circulación de la localidad la lista de los nombres de los ejecutores por un término de 30 días en los estrados de la Tesorería Municipal, mencionándose que pasen a cobrar sus honorarios en las oficinas de la Tesorería Municipal, en un término de 30 días hábiles a partir de su publicación ya que en caso de no hacerlo así, pasaran dichos honorarios a formar parte del patrimonio de la Hacienda Municipal.

18.- Los ejecutores deberán respetar los plazos y términos emitidos bajo resolución o documento expedido por dependencias municipales o autoridad judicial correspondiente.

19.- El pago de los honorarios de los ejecutores, personal administrativo, depositarios y peritos, se efectuarán por medio de títulos nominativos "cheque", documentos que quedarán bajo la guarda y custodia de la Tesorería Municipal por un término de seis meses de conformidad a la fecha de su expedición. Una vez pasado el término antes descrito a partir del día siguiente se tendrá un término de 15 días para publicar por una sola vez en un diario de mayor circulación de la localidad la lista de los nombres de los ejecutores que deberán de pasar a las oficinas de la Tesorería Municipal a cobrar los honorarios a su favor o por conducto de su representante legal e igualmente se deberá de publicar una lista con los nombres de los ejecutores por un término de 30 días en los estrados de la tesorería Municipal, además deberá mencionarse en las publicaciones antes descritas que se les da a los ejecutores o a su representante legal un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de su publicación para que pasen a las oficinas de la Tesorería Municipal a cobrar sus honorarios, ya que en caso de no hacerlo así, pasaran dichos honorarios, a formar parte del patrimonio de la Hacienda Municipal, considerándose como un aprovechamiento conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



SECRETARÍA GENERAL
 ASUNTO: Certificación de Punto de Acuerdo de
 Sesión Extraordinaria

**EL CIUDADANO LIC. CATALINO ZAVALA MARQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL
 H. V AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.**

C E R T I F I C A :

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha veinticinco de octubre de dos mil doce, según consta en el Acta respectiva identificada con el número **V-036/12**, en el **Punto Quinto inciso c)**, correspondiente a asuntos generales se tomó el siguiente: -----

PUNTO DE ACUERDO -----

Se aprueba por unanimidad de votos de los miembros de Cabildo, el Dictamen **V-CADS-001/2012** que presenta la Regidora C. Dora María Esquivel Machado, Presidente de la Comisión de Asistencia y Desarrollo Social relativo a la asignación de un área para la estación de Bomberos número cuatro, dentro del inmueble construido dentro del Predio Mayor registrado como Lote 1, de la manzana 73 en el Fraccionamiento Cumbres del Mar en la Delegación Plan Libertador, en esta Ciudad. -----

PRIMERO: Se modifica el punto de acuerdo tomado en la sesión extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha del 19 de mayo del 2011, según consta en el acta identificada como número **V/029/2011**, en el tercer punto que correspondiente a asuntos agendados; para que se agregue que: se le asigna a la Dirección de Bomberos la parte correspondiente de 273.25 metros cuadrados del inmueble construido dentro del predio mayor identificado como lote1, de la manzana 73 del Fraccionamiento Cumbres del Mar, en la Delegación Plan Libertador, en esta ciudad, con la finalidad de instalar la Estación de Bomberos número cuatro, quedando completamente a cargo la fracción del inmueble y dimensiones del predio asignado. -----

SEGUNDO: Notifíquese de manera inmediata al Oficial Mayor, a la Dirección de Bomberos y a la Dirección de Servicios Médicos, todas de este Ayuntamiento, el presente acuerdo por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento, con la finalidad de que lleven a cabo los trámites administrativos necesarios para el cabal cumplimiento del presente dictamen. -----

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California. -----


VOTACION: Regidor C. Antonio Serret Rodríguez, **a favor**, Regidora C. Dora María Esquivel Machado, **a favor**, Regidor Lic. Diego Alfonso Ramírez Robles, **a favor**, Regidora Lic. Herlinda Pimentel Serafín, **a favor**, Regidor Lic. Felipe de Jesús Mayoral, **a favor**, Regidor Lic. Aldryn Aguirre Dehesa, **a favor**, Regidor C. José Guillermo Torres Urbalejo, **a favor**, Regidor C. Francisco Bautista Sánchez, **a favor**, Regidor Arq. Sergio Sotelo Félix, **a favor**, Regidor Lic. Arturo Vega Rojo, **a favor**, Sindico Procurador Roberto Carlos Perales Sánchez, **a favor**.



Se extiende La presente certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracciones III, IV, V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California. para los fines legales correspondientes-----

ATENTAMENTE:
"UN GOBIERNO MAS CERCA DE TI."
PLAYAS DE ROSARITO A 25 DE OCTUBRE DE 2012




LIC. CATALINO ZAVALA MARQUEZ
SECRETARIO GENERAL

DEL H. V AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA

**PLAYAS DE ROSARITO**

V AYUNTAMIENTO 2010 - 2013

Un Gobierno más cerca de ti

REGIDORES

Comisión de Asistencia y Desarrollo Social

DICTAMEN V-CADS-001/2012

Que somete a consideración del H. Cabildo del V Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, la H. Comisión de Asistencia y Desarrollo Social del V Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C. y representada por los **Regidores: C. DORA MARÍA ESQUIVEL MACHADO, LIC. DIEGO ALFONSO RAMÍREZ ROBLES C. JOSÉ GUILLERMO TORRES URBALEJO, C. ANTONIO SERRET RODRÍGUEZ y C. FRANCISCO BAUTISTA SÁNCHEZ**, comparecemos en nuestra calidad de Regidores, en ejercicio de nuestras facultades conferidas en los Artículos 70, 71 Fracc. VIII, 75, 76, 77, 79, 80, 82, 93, 98, 100 y 106 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C.; el Artículo 40 Fracciones IV, IX y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B. C., en cuanto a emitir un Dictamen para llevar a cabo la **ASIGNACIÓN DE UN ÁREA PARA LA ESTACIÓN DE BOMBEROS NÚMERO CUATRO, DENTRO DEL INMUEBLE CONSTRUIDO DENTRO DEL PREDIO MAYOR IDENTIFICADO COMO LOTE 1 DE LA MANZANA 73 EN EL FRACCIONAMIENTO CUMBRES DEL MAR EN LA DELEGACIÓN PLAN LIBERTADOR EN ESTA CIUDAD.**

ANTECEDENTES:

1. Punto de Acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 19 de mayo del 2011, según consta en acta identificada con el número V-029/2011, en el Tercer Punto correspondiente a asuntos agendados; respecto a que el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C. se haga cargo a través de la Dirección de Servicios Médicos Municipales de la Operatividad del Dispensario Médico que se construirá con fondos del ramo 33 en la Colonia Cumbres del Mar de la Delegación Plan Libertador en esta Municipalidad. (ANEXO 1)
2. Oficio 0692 de fecha 03 de septiembre del 2012 remitido por el Cap. Héctor Castelán Medina en su carácter de Director de Bomberos del V Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C. a la Regidora Dora María Esquivel Machado Presidente de la Comisión de Asistencia y Desarrollo Social de este Ayuntamiento; donde solicita apoyo para que se le asigne a la Dirección de Bomberos una de las áreas que comprende la estructura que se encuentra construida en el fraccionamiento Cumbres del Mar ubicado en la jurisdicción de la Delegación del Plan Libertador, esto con la intención de poner en operación la estación de bomberos No.4 ya que es una necesidad apremiante que la comunidad le ha estado solicitando al Presidente Municipal por conducto del Delegado Municipal de Plan Libertador. (ANEXO 2)



3. Oficio número DG-V-838/2012 remitido y signado por el Director de la PRODEUR Rosarito Arq. Abraham Gómez, dirigido al Cap. Héctor Castelán Medina Director de Bomberos, a fin de dar a conocer las dimensiones del inmueble que solicita la Dirección de Bomberos que se le asigne un espacio para la instalación de la estación No. 4 en la Delegación Plan Libertador, en el fraccionamiento Cumbres del Mar, siendo un total de 273.25 metros cuadrados de la construcción actual efectuada dentro del predio mayor del inmueble descrito en el antecedente número uno, identificado como Lote 1 de la manzana 73 del Fraccionamiento Cumbres del Mar, en la Delegación Plan Libertador en esta Ciudad. (ANEXO 3)
4. Oficio número 108/DMEM/2012 de fecha 03 de Octubre del presente año, remitido por la Regidora Dora María Esquivel Machado, al Dr. Emilio Rodríguez Ibarra Oficial Mayor del Ayuntamiento, solicitando medidas y colindancias del predio que se destinará para la Sub-Estación de Bomberos No. 4. (ANEXO 4).
5. Oficio número OM/2095/2012 de fecha 09 de octubre del presente año emitido por el Dr. Emilio Rodríguez Ibarra Oficial Mayor del Ayuntamiento, dando contestación al diverso 108/DMEM/2012, donde menciona que el lote en cuestión se identifica Lote 1 de la manzana 73 del Fraccionamiento Cumbres del Mar, en la Delegación Plan Libertador. (ANEXO 5).

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que es facultad de esta Comisión, presentar las proposiciones, dictámenes, y proyectos de acuerdo, y resoluciones sobre los asuntos que le sean turnados a este, de conformidad con lo señalado por el artículo 82 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

SEGUNDO.- Que el Director de Bomberos Cap. Héctor Castelán Medina, solicito vía oficio a la Presidente de la Comisión de Asistencia y Desarrollo Social el apoyo para que le sea asignado un espacio en aquella zona de la Ciudad; y por lo que una vez analizado y al encontrarse en posibilidad este Ayuntamiento de así hacerlo, contando con un inmueble y construcción en el Fraccionamiento Cumbres del Mar, tal y como se acredita con el punto de acuerdo tomado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 19 de mayo del 2011, según consta en acta identificada con el número V-029/2011, en el Tercer Punto correspondiente a asuntos agendados, por lo que es factible llevar a cabo dicha asignación.

TERCERO.- Que existe una inminente necesidad de contar con una estación de bomberos que cubra ese sector de la Ciudad, como lo es la Delegación Plan Libertador, tal y como ha sido solicitado en diversas ocasiones tanto al Delegado, como al Presidente Municipal, por lo que a fin de responder de una manera rápida, eficaz y eficiente a las necesidades y emergencias de esta parte de la población, consideramos necesaria la instalación de la estación numero 4.



CUARTO.- Que el inmueble y dimensiones descritas materia del presente dictamen, se encuentra construido dentro del predio mayor que se identifica como lote 1 de la manzana 73 del fraccionamiento Cumbres del Mar en la Delegación Plan Libertador en esta Ciudad y se afectará la superficie correspondiente a 273.25 metros cuadrados de la construcción, para asignarla a la estación número 4 de bomberos.

QUINTO.- Que a fin de dar respuesta inmediata a las necesidades de la población en cuanto a lo referente de la prevención, y atención de emergencias, se emite y presentara al pleno del Cabildo del V Ayuntamiento de Playas de Rosarito por parte la Comisión de Asistencia y Desarrollo Social el presente dictamen de **ASIGNACIÓN DE UN ÁREA PARA LA ESTACIÓN DE BOMBEROS NÚMERO CUATRO, DENTRO DEL INMUEBLE CONSTRUIDO DENTRO DEL PREDIO MAYOR IDENTIFICADO COMO LOTE 1 DE LA MANZANA 73 EN EL FRACCIONAMIENTO CUMBRES DEL MAR EN LA DELEGACIÓN PLAN LIBERTADOR EN ESTA CIUDAD.**

Por lo que después de llevar a cabo el análisis correspondiente, la H. Comisión de Asistencia y Desarrollo Social decidió emitir el presente dictamen bajo los siguientes:

FUNDAMENTOS LEGALES:

Que la H. Comisión de Asistencia y Desarrollo Social del V Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C. tiene la atribución de emitir dictamen y presentarlo ante H. Cabildo en Pleno, a fin de mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, y en especial de los temas que corresponden a su competencia.

Constituyen los fundamentos del presente dictamen: El artículo 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 76, 82 Inciso A fracción III y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; los Artículos 1, 2, 3, 6, 10 y demás relativos y aplicables de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 69, 70, 71, 82, 93 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se modifica el punto de Acuerdo tomado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 19 de mayo del 2011, según consta en acta identificada con el número V-029/2011, en el Tercer Punto correspondiente a asuntos agendados; para que se agregue que: **se le asigna a la Dirección de Bomberos la parte correspondiente a 273.25 metros cuadrados del inmueble construido dentro del predio mayor identificado como Lote 1 de la manzana 73 del fraccionamiento Cumbres del Mar en la Delegación Plan Libertador, en esta Ciudad, con**



SEGUNDO.- Notifique de manera inmediata a la Oficialía Mayor, a la Dirección de Bomberos, y a la Dirección de Servicios Médicos, todas de este Ayuntamiento, el presente acuerdo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que lleven a cabo a los trámites administrativos necesario para el cabal cumplimiento del presente dictamen.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en la Sala de Regidores "Sergio F. Brown Higuera" a la fecha de su presentación.

ATENTAMENTE
H. COMISIÓN DE ASISTENCIA Y DESARROLLO SOCIAL

C. Dora María Esquivel Machado
Presidente

C. José Guillermo Torres Urbalejo
Secretario

C. Antonio Serrét Rodríguez
Vocal

C. Francisco Bautista Sánchez
Vocal

Lic. Diego Alfonso Ramírez Robles
Vocal