



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

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y de observancia obligatoria para la Tesorería Municipal del Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

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:

- I. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la atención de la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar las contribuciones y demás ingresos que por Ley o convenio le corresponda al Ayuntamiento;
- III. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- IV. Ejercer la facultad económica-coactiva e iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales.
- VI. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos en base a las leyes establecidas, con la finalidad de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación o turnación al Congreso del Estado para conocimiento o aprobación, según corresponda;
- VII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración e integración de los Programas Operativos Anuales basados en resultados y de los Consejos Consultivos Ciudadanos;
- VIII. Formular y presentar al Ayuntamiento en forma trimestral los estados y/o reportes establecido en las leyes que le competen;
- IX. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- X. Realizar el registro de las operaciones del Ayuntamiento en base a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XI. Vigilar que el sistema informático implementado cumpla con las especificaciones establecidas por el CONAC;
- XII. Cumplir oportunamente con el envío de la cuenta pública trimestral y anual, según corresponda, integrada por información financiera, presupuestal programática al Congreso del Estado;
- XIII. Ejercer los fondos federales en base a los lineamientos y reglas de operación establecidos por la Federación;
- XIV. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores caucionen debidamente su manejo;
- XV. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XVI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos, información y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XVII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Ayuntamiento;
- XVIII. Controlar la administración y aprovechamiento de los excedentes de efectivo que se registren;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos de desconcentración de las atribuciones a que se juzgue conveniente;
- XX. Supervisar en unión de la Sindicatura Municipal que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleven a cabo conforme a los programas autorizados;
- XXI. Informar al Presidente Municipal, sobre proyectos de políticas, manuales y disposiciones de carácter general para la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- XXII. Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera;
- XXIII. En coordinación con la Oficialía Mayor, realizar la conciliación y valuación de los registros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Dar atención y seguimiento a los pliegos de observaciones de las cuentas públicas de ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública de las Auditorías Superiores del Estado y Federación;
- XXV. Proponer el Tabulador de Sueldos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXVI. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal contará con las Direcciones y las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito vigente.
- XXVII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables o le instruya el Presidente 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 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 5.- La Tesorería Municipal por conducto de su oficina titular y de sus Direcciones planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada en base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, y de los Programas a su cargo establezca la Presidencia Municipal, a través del Ejecutivo Municipal y el Tesorero.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO

ARTÍCULO 6.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de Tesorería Municipal corresponden al Tesorero, así como la representación de la misma. Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente reglamento y las que les delegue el Tesorero, sin perjuicio de que el mismo Tesorero pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

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

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo Municipal, las políticas de la Tesorería Municipal.
- II. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de coordinación y desarrollo para las Entidades Paramunicipales del sector que le corresponden coordinar a la Tesorería Municipal.
- III. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones presupuestales y de financiamiento previamente establecidas.
- IV. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector; y promover la generación de fondos propios de éstas.

- V. Someter al acuerdo del Ejecutivo Municipal, los asuntos encomendados a Tesorería Municipal y al sector que le corresponda coordinar.
- VI. Proponer, al Ejecutivo Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de Tesorería Municipal y de las Entidades Paramunicipales que le corresponde coordinar a la misma.
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo Municipal le confiera manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- VIII. Definir, en el marco de las acciones del Plan Municipal de Desarrollo, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de Tesorería Municipal.
- IX. Proponer al Ejecutivo Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Tesorería Municipal que deban reflejarse en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.
- X. Expedir, el manual de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Tesorería Municipal así como modificaciones en atención a las guías técnicas para que tales efectos se elaboren.
- XI. Aprobar la organización y el funcionamiento de la Tesorería Municipal y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas.
- XII. Proponer al Ejecutivo Municipal, la creación o supresión de plazas de Tesorería Municipal, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia por la Oficialía Mayor.
- XIII. Proponer al Ayuntamiento en acuerdo con el Ejecutivo Municipal, el Tabulador de Sueldos para cada ejercicio fiscal.
- XIV. Establecer la delegación de facultades mediante este reglamento, o por acuerdo extraordinario con los Directores y Subdirectores de la Tesorería Municipal.
- XV. Participar en el marco del sistema municipal de planeación en la elaboración de los estudios especiales, cuando corresponde a su sector o en los que se requiera la participación de ésta.
- XVI. Someter a aprobación de Ejecutivo Municipal los programas institucionales que corresponda ejercer y coordinar.
- XVII. Promover en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social y la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia Municipal, la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas de la Tesorería Municipal y el avance de los proyectos que en materia de la hacienda pública ejecuta la Tesorería Municipal.
- XVIII. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y presupuestos de egresos por programas de las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Central Municipal, así como los proyectos de ingresos y de ley de ingresos y someterlos a la consideración de la Presidencia Municipal para su aprobación en Cabildo o turnación al Congreso del Estado, según corresponda y tramite posterior.
- XIX. Autorizar, específicamente, a las Direcciones y unidades administrativas de Tesorería Municipal el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la propia Tesorería Municipal.
- XX. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la dirección proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sea requeridos por otras Secretarías y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.



- XXI. Proporcionar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, los datos y la información técnica y administrativa necesarios para la evaluación y seguimiento de las acciones que emanan del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXII. Impulsar la desconcentración en operación de los servicios a las Delegaciones Municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de los acuerdos y convenios específicos.
- XXIII. Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar cuando lo juzgue necesario las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Tesorería Municipal.
- XXIV. Valuar las multas administrativas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal.
- XXV. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Ejecutivo Municipal.
- XXVI. Autorizar con su firma los convenios que la Tesorería Municipal celebre con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXVIII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
- XXIX. Dictar las circulares que regulen las operaciones que afecten a la Hacienda Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXX. Representar a la Administración Pública Municipal ante los Fideicomisos y Organismos de Administración Pública dependiente del Estado, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.
- XXXI. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes.
- XXXII. Presentar al Ejecutivo Municipal, previo conocimiento del Síndico Procurador Municipal y con su visto bueno, de las modificaciones, transferencias, ampliaciones, reducciones, creaciones y supresiones para someter a la consideración del Cabildo Municipal;
- XXXIII. Administrar la Deuda Pública del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XXXIV. Participar y suscribir la realización de convenios financieros y negociaciones de la Hacienda Pública y ejercer las atribuciones que se deriven de estos.
- XXXV. Atraer en cualquier momento, cualquier facultad delegada en específico a cualquier Dirección o unidad administrativa de la Tesorería Municipal.
- XXXVI. Las demás que determinen expresamente la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, Ley de Ingresos para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C., Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California y sus Municipios, el Presupuesto de Egresos del Municipio, el Plan Municipal de Desarrollo, las que se desprendan de los convenios suscritos con el Estado y Federación en materia de colaboración fiscal, demás reglamentación y normatividad en el ámbito de su competencia y las que expresamente le instruya el Presidente Municipal.
- XXXVII. Las demás que las disposiciones legales le confieren expresamente, así como aquellas otras que le confieran el Ayuntamiento y el Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO IV**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, y en cada unidad administrativa habrá un Coordinador, Subdirector o Jefe de Departamento que tendrán invariablemente las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Tesorero y/o los Directores según su adscripción.
- II. Establecer las acciones de coordinación con los demás titulares de las unidades administrativas cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de Tesorería Municipal.
- III. Acordar con el Tesorero y/o su Director, el despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, e infórmale oportunamente sobre el estado que guardan los mismos.
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de la oficina a su cargo.
- V. Participar, en la esfera de su competencia en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos a cargo de la Tesorería Municipal.
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Tesorería Municipal.
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Tesorería y cada una de sus Direcciones, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución.
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Tesorería Municipal.
- IX. Recibir en acuerdo a los empleados adscritos a la dependencia y conseguir audiencias a los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto.
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Tesorería Municipal en los actos que el propio Tesorero determine.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por su suplencia.
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Dirección y unidades administrativas a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubiera detectado.
- XIII. Formular y someter a consideración del Tesorero los proyectos de reglamentos y acuerdos de coordinación y concentración para el buen funcionamiento de la Dirección o unidad administrativa a su cargo.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia.
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia.

- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el gobierno municipal designa para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados.
- XVII. Elaborar el plan y programa de trabajo anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el Tesorero.
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas.
- XIX. Las demás que señale el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.

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:

- 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.
- 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.
- III. 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.
- 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.

- 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.

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 en base a la normatividad aplicable para ello.

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, en base a las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.
- 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.
- V. Elaborar Avances Presupuestales mensuales, para cada dependencia y sus departamentos.
- VI. Efectuar la conciliación contable presupuestal, sobre el ejercicio del gasto público y el cierre presupuestal y programático.
- VII. Proporcionar a los auditores internos y externos, toda la documentación y los informes que requieran.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- XIV. Actuar por el Tesorero Municipal en las revisiones físicas de documentación soporte que solvente la información reportada en los avances programáticos.
- XV. Autorizar o racionalizar el uso del presupuesto autorizado a las dependencias en función de sus propios resultados.
- XVI. Revisión del comportamiento durante el ejercicio fiscal de la plantilla autorizada del personal para realizar las observaciones pertinentes de los desfases presupuestales.
- 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.

ARTICULO 13.- La Subdirección de Egresos y Pagaduría será la responsable de coadyuvar en las tareas relativas a la Administración Hacendaria Municipal, mediante el control de todas las erogaciones que realiza el Municipio, se efectúen conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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

- I. Administrar la Banca Electrónica y chequeras de todas y cada una de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de todas las instituciones bancarias, operando movimientos bancarios, registros de cuentas de beneficiarios, altas y bajas.
- II. Mantener una relación de coordinación con los enlaces de banca de gobierno y sucursal de las instituciones bancarias con quien tenga contratadas cuentas el Ayuntamiento.
- III. Recepción de facturas originales para la expedición de su respectivo contra recibo.
- IV. Elaborar relación de contra recibos.
- V. Revisar que los montos de las facturas originales coincidan con la orden de pedido respectiva.
- VI. Elaborar programación de los pagos que habrán de realizarse el día viernes de cada semana.
- VII. Revisar y programar para pago los trámites de reembolsos, cajas chicas, facturas, así como recibos de cualquier índole.
- VIII. Recibir apoyos de orden social que autoriza la Subdirección de Programación y Presupuestos, para programación y pago.
- IX. Realizar los cheques que cuenten con cuenta por pagar, para su resguardo y pago.
- X. Proporcionar información a los interesados o beneficiarios de cuándo serán pagados y elaborados sus cheques correspondientes.
- XI. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, realizando para tal efecto la transferencia bancaria o cuando esto no sea posible, la expedición de los cheques autorizados.
- XII. Elaborar traspasos y transferencias bancarias que solicite y autorice el Tesorero Municipal.
- XIII. Realizar el flujo de efectivo bancario sobre bases realistas para la programación de los pagos, llevando un control de la Posición Bancaria.
- XIV. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y de los cheques expedidos.
- XV. Realizar la protección o liberación de los cheques autorizados, previo a su entrega del beneficiario.

- XVI. Dar prioridad al pago de los sueldos y al entero de las retenciones que se efectúan vía nomina, tales como: ISSSTECALI, Servicios Médicos, etc.
- XVII. Proporcionar los informes que le sean solicitados por el Tesorero Municipal.
- XVIII. Las demás que señale el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VI

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

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Contabilidad será la responsable de registrar en cuentas predeterminadas, todas las operaciones de entradas y erogaciones de efectivo del Municipio, y proporcionar información con fines de control y dirección; y su titular será el Director de Contabilidad.

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 17.- La Dirección de Contabilidad por conducto de sus unidades administrativas planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada en base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, y de los Programas a su cargo establezcan el Tesorero y el Director de Contabilidad.

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- VII. Revisar mensualmente los estados de cuenta bancarios, con el fin de que se realice la conciliación bancaria correspondiente.
- 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.
- 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.
- XII. Digitalización de las pólizas de cheques y de diario, así como de toda la documentación que las respalda.
- XIII. Realizar estados financieros consolidados de las Paramunicipales.
- 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.
- 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.
- XVII. Las demás que le solicite el Tesorero Municipal.

Artículo 19.- La Coordinación de Armonización Contable es la encargada de la difusión, orientación, capacitación y actualización constante en materia de Armonización Contable, su normatividad y lineamientos aplicables, así como de la administración del sistema informático de Armonización Contable

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

- I. Integrar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
- II. Promover en conjunto con la Sindicatura Municipal la modificación de las Normas Técnicas y reglamentos internos a fin de atender lo establecido en la normativa en materia de contabilidad gubernamental.
- III. Desarrollar y formular la Guía Contabilizadora a nivel municipal.
- IV. Promover la elaboración de manuales de procesos administrativos para las Dependencias de la Administración Central del Ayuntamiento y sus paramunicipales.
- V. Coordinar la implementación de todos los lineamientos y clasificadores emitidos por el CONAC al Ayuntamiento, sus Dependencias de la Administración Central y a sus Paramunicipales.
- VI. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la implementación de nuevos procesos administrativos en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- VII. Coordinar a las Paramunicipales para el cumplimiento oportuno en temas de Armonización Contable.
- VIII. Coordinar la implementación de la solución informática (Sistema Integral de Armonización Contable) en el Ayuntamiento, sus Dependencias de la Administración Central y sus paramunicipales.
- IX. Brindar soporte a los usuarios del sistema, sirviendo como enlace entre el usuario y los desarrolladores de la solución informática.
- X. Administración de usuarios y permisos dentro del Sistema de Armonización Contable.
- XI. Administrar y evaluar el funcionamiento y rendición del sistema informático de armonización contable.
- XII. Solicitar y proponer adecuaciones a la solución informática con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.
- XIII. Coordinar el programa de capacitación al personal administrativo en el uso de la solución informática de armonización contable.
- XIV. Coordinar las capacitaciones al personal administrativo en temas relacionados con la armonización contable e instrumentos de gestión.
- XV. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Programación y Presupuesto la implementación de procesos para dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Ejercicio de Gasto Público del Estado de Baja California en materia de Presupuesto Basado a Resultados como parte de la Armonización.
- XVI. Contribuir con IMPLAN y COPLADEM en la coordinación con las dependencias del Ayuntamiento para la aplicación de la Metodología de Marco Lógico y la Matriz de Indicadores de Resultados como herramientas de Planeación a través de la solución informática de armonización contable.
- XVII. Coordinar en conjunto con el Titular de la Dirección de Contabilidad la correcta aplicación de Ley General de Contabilidad Gubernamental en la emisión de la información financiera.
- XVIII. Coordinar con la Dirección de Recaudación de Rentas la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, respecto al Clasificador por Rubro de Ingresos.
- XIX. Representar al Municipio en el grupo de trabajo de Armonización Contable entre municipios del Estado de Baja California
- XX. Las demás que le instruya el Tesorero.

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

- I. Determinar y priorizar que obras y/o acciones presentadas por las dependencias municipales son 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, que permita agilizar los procesos de aprobación ante las instancias federales.

- III. Presentar un análisis financiero—presupuestal por cada Programa, Fondo y Subsidio al Tesorero Municipal para su respectiva aprobación.
- IV. Certificar las cuentas ante las diversas instancias federales, procurando que estas sean productivas.
- V. 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.
- VI. Reportar trimestralmente al Congreso de la Unión por conducto del Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio, destino y avance de los recursos de naturaleza federal.
- VII. Elaborar los reportes trimestrales de avances físico—financiero por Programa, Fondo y Subsidio para su publicación en los medios impresos y el portal de Transparencia del Ayuntamiento.
- VIII. Revisar que el ejercicio de las requisiciones u órdenes de pedido, solicitadas por las dependencias municipales no contravengan los distintos marcos normativos federales.
- IX. Realizar la comprobación por obra y/o acción de cada uno de los programas, fondos o subsidios autorizados durante el ejercicio fiscal.
- X. Coordinarse con las dependencias federales para realizar una conciliación para el cierre respectivo de cada Programa, Fondo o Subsidio.
- XI. Realizar los reintegros, resultado de las economías al cierre que no hayan sido devengados al 31 de diciembre del ejercicio corriente.
- XII. Participar en las Reuniones del Consejo Consultivo de Planeación del Desarrollo Municipal y Metropolitano, para seguimiento, control y vigilancia del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
- XIII. Elaborar y remitir por conducto de la Tesorería Municipal los reportes mensuales y trimestrales del FORTASEG.
- 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 Municipal.
- XVI. Elaborar convenios de colaboración con las entidades Paramunicipales para la ejecución y/o ministración de recursos de origen federal.
- XVII. Las demás que señale el Tesorero o le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VII

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

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Recaudación de Rentas será la responsable de establecer los mecanismos idóneos para la captación y el control de los ingresos del Erario Municipal, y en general, todos aquellos tendientes a realizar la administración eficiente del sistema tributario municipal, de acuerdo con la legislación y normatividad administrativa aplicables y conforme a las políticas y objetivos trazados por la Tesorería Municipal.

A cargo de la Dirección de Recaudación de Rentas estará el Recaudador de Rentas Municipal, quien tendrá el nivel de Director, por lo que cuando en este Reglamento o en cual otra normatividad vigente se haga referencia al Recaudador de Rentas Municipal o al Director de Recaudación de Rentas, indistintamente se estará refiriendo al Titular de la Dirección de Recaudación de Rentas Municipal.

ARTÍCULO 24.- Para el cumplimiento de sus facultades la Dirección de Recaudación de Rentas contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- II. Departamento de Comercio;
- III. Departamento de Ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT);
- IV. Departamento de Recuperación de Créditos; y
- V. Departamento de Ingresos.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Recaudación de Rentas por conducto de sus unidades administrativas planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada en base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, y de los Programas a su cargo establezcan el Tesorero y el Recaudador de Rentas.

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.
- III. 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.
- IV. Organizar y controlar el rol de Cajeros de Palacio Municipal y de las cajas periféricas bajo su responsabilidad, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público; cuidando que el otorgamiento de vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su mando sea de acuerdo a las necesidades del servicio.
- V. Implementar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de la Recaudación de Rentas y del resguardo de valores; incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros.
- VI. Establecer conjuntamente con la Dirección de Informática, los mecanismos para la captación y vigilancia de los ingresos públicos.
- VII. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de liquidación, de acuerdo con los ordenamientos fiscales.
- VIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como cuotas y aportaciones

de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos por ventas de bienes y servicios.

- IX. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, establecer las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan.
- X. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio.
- XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer las reformas a la Ley de Hacienda Municipal, a la Ley de Ingresos, al Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado, así como las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.
- XII. Informar de manera oportuna a Tesorería Municipal, sobre los ingresos obtenidos mensualmente, de Multas Federales y por Ocupación de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- XIII. Coordinar y dar seguimiento al Remate de Vehículos depositados en los corralones, para recuperar los montos adeudados.
- XIV. Solventar las observaciones de ingresos, efectuados por las Auditorías Superiores del Estado y Federación, o por el Órgano de Control Municipal, en coordinación con la Coordinación de Cuenta Pública de la Tesorería Municipal.
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

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

- I. Solventar las observaciones de ingresos, efectuados por las Auditorías Superiores del Estado y Federación, o por el Órgano de Control Municipal.
- II. Coordinar la operatividad de la Dirección en conjunto con los titulares de los departamentos o unidades administrativas de la Recaudación, así como auxiliarlos en la toma de decisiones.
- III. Apoyar al Tesorero en la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y de Ley de Ingresos para el Municipio de Playas de Rosarito.
- IV. Revisar los padrones de contribuyentes e iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en Impuesto Predial, Zona Federal Marítimo Terrestre, Pavimentación, Línea Amarilla, Comercio Establecido, Multas Federales No Fiscales, así como los créditos que se generan por las actuaciones de la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, Secretaría General, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Oficialía Mayor y Dependencias de la Administración Central adscritas a éstas.
- V. Coordinar y dar seguimiento al Remate de Vehículos depositados en los corralones de las concesiones de arrastre para recuperar los montos adeudados.
- VI. Autorizar con su firma los Certificados de Libertad de Gravámenes que soliciten una vez verificada que no presenta adeudo el predio en cuestión de Predial, Aportaciones de Obra Municipal y Ocupación de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- VII. Otorgar el Visto Bueno en la autorización de convenio de pagos de Créditos Fiscales Municipales, Estatales y Federales, que se deriven de Convenios de Coordinación Fiscal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California.
- VIII. Autorizar con su firma o por conducto del titular del Departamento de Ingresos, la recepción de cheques nominativos a favor del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito.

- IX. Firmar reportes de ingresos diarios de caja que se generan a través del Departamento de Ingresos, por los pagos efectuados en la Casa Municipal, Cajas Auxiliares instaladas en diferentes ubicaciones del Municipio.
- X. Autorizar con su firma las Revalidaciones por concepto de Comercio establecido, Alcohol, Perito Valuadores, y las demás que le permita la reglamentación vigente.
- XI. Apoyar al Encargado de revisar la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como la verificación de Avalúos Fiscales presentados para efecto del pago del impuesto referido.
- XII. Firmar notificaciones, requerimientos, embargos por concepto de adeudo de Créditos Fiscales Municipales, Estatales y Federales que se derivan de Convenios de Colaboración Administrativa, así como el Visto Bueno en las órdenes de clausura que se generen a establecimientos comerciales.
- XIII. Dar respuesta de oficios y escritos presentados por concepto de trámites o temas relacionados con la Dirección a su cargo.
- XIV. Informar de manera oportuna a Tesorería Municipal sobre los ingresos obtenidos en cada uno de los meses, por concepto de Multas Federales No Fiscales y Ocupación de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- XV. Revisar los pagos efectuados por concepto de Impuestos, Aportaciones de Seguridad Social, Derechos, Productos, Aprovechamientos e Ingresos por Venta de Bienes o Servicios, que coincidan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda el crédito a pagar, así como apoyar a las Dependencias Municipales en las dudas sobre procedimientos de los cobros.
- XVI. Atender a contribuyentes que requieren de informar o presentar algunas inconformidades, sobre los cobros o trámites que se realizan ante Recaudación de Rentas, así como cubrir la ausencia de los Jefes de los Departamentos para dar respuesta oportuna a contribuyentes.
- XVII. Autorizar el empadronamiento a comercio establecido una vez que se cumple con los trámites requeridos; así como traspaso, avisos de cambios y clausura temporales o definitivos de los permisos respectivos.
- XVIII. Firmar copias certificadas de pagos que se solicitan por contribuyentes.
- XIX. Elaborar estrategias para mantener informado al contribuyente sobre las obligaciones de pago ante el Ayuntamiento.
- XX. Apoyar a la Dirección Jurídica en el seguimiento de los Recursos de Amparo, derivado de actuaciones en contra de contribuyentes o del Ayuntamiento.
- XXI. Valuar las multas administrativas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal.
- XXII. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y el Tesorero dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- El Departamento de Impuestos Inmobiliarios es el responsable de determinar y facturar los créditos fiscales y rezagos de impuestos inmobiliarios, así como en su caso revisar las declaraciones que presente el contribuyente respecto de los impuestos que la ley contemple que sean declarados.

ARTÍCULO 29.- Le corresponde al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar la actualización de pagos en el sistema de control informático del padrón.

- II. Elaborar y entregar el Certificado de Libertad de Gravamen Fiscal.
- III. Tramitar devoluciones de pagos duplicados de impuestos prediales.
- IV. Eliminar del sistema de pagos, la devolución del Impuesto Predial.
- V. Canalizar al contribuyente a Catastro para cambio de tasa, nombre, subdivisión de superficie, u otros que resulten procedentes o de competencia de la Dirección de Catastro.
- VI. Orientar al contribuyente que paga por primera vez su Impuesto Predial.
- VII. Recibir y analizar la solicitud de la prescripción de los años conforme a la Ley, cuando es solicitado por el interesado del predio.
- VIII. Realizar convenios de Impuesto Predial con el Contribuyente que lo solicita, dándole la facilidad de pago para que se ponga al corriente.
- IX. Capturar en el sistema los pagos realizados en internet o en las distintas instituciones bancarias o comerciales por concepto de Impuesto Predial.
- X. Coordinar la emisión y entrega de recibos de predial en volumen para su domicialización.
- XI. Revisar los convenios para verificar cuales quedaron sin cumplir y mandar el requerimiento correspondiente.
- XII. Brindar apoyo en la emisión de los requerimientos de Impuesto Predial, de las claves catastrales que tienen adeudo en coordinación con el Departamento de Recuperación de Créditos.
- XIII. Capturar en el sistema el estatus de convenio o en su defecto como convenio incumplido.
- XIV. Eliminar del sistema el estatus de convenio de las claves catastrales que cumplieron con su pago.
- XV. Generar del sistema un reporte cada primero de mes, de las claves catastrales con adeudo y pagadas.
- XVI. Elaborar una estadística comparativa del año anterior y el corriente por mes que va transcurriendo, al igual con gráficas representativas de las mismas.
- XVII. Revisar las claves catastrales para verificar que el período a pagar sea el correcto.
- XVIII. Proceder a eliminar años anteriores para evitar que se esté cobrando al contribuyente, siempre y cuando se compruebe que lo haya pagado con un recibo original.
- XIX. Eliminar del sistema la cancelación de recibos hechos por los cajeros, de los incisos correspondientes a Impuesto Predial, corriente y rezago.
- XX. Revisar el reporte generado de los predios pagados por diferencias de Impuesto Predial.
- XXI. Enviar oficios a Catastro en caso de encontrarse alguna anomalía o diferencia en los registros de alguna clave catastral para el cobro del mismo.
- XXII. Revisar la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como la verificación Avalúos Fiscales presentados para efecto del pago del Impuesto referido.
- XXIII. Recibir pagos parciales de los créditos fiscales.
- XXIV. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Recaudación de Rentas y el Tesorero.

ARTÍCULO 30.- El Departamento de Recuperación de Créditos es el responsable de administrar los créditos fiscales vencidos y no pagados buscando la recuperación a favor del Ayuntamiento a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, específicamente el rezago de predial, aportaciones de beneficiarios de obra municipal y los que se contemplen a través de convenios de coordinación y colaboración con entidades federales.

ARTÍCULO 31.- Le corresponde al Departamento de Recuperación de Créditos, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar el rezago de los créditos fiscales vencidos no pagados correspondientes al Impuesto Predial y sus accesorios.
- II. Iniciar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución en el caso del Impuesto Predial, Multas Federales No Fiscales, Aportaciones de Beneficiarios a Obra Municipal, Ingresos por Venta de Bienes o Servicios en convenio o por incumplimiento a contratos de compraventa de inmuebles.
- III. Revisar el trabajo diario realizado por cada uno de los Ejecutores Fiscales.
- IV. Recepción y seguimiento para la recuperación de los créditos por multas impuestas por las distintas Dependencias Federales.
- V. Controlar, capturar, dar seguimiento y realizar informes mensuales de la recuperación de los créditos federales.
- VI. Elaborar informes bimestrales correspondientes a cartera de cobro de los créditos federales.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende el Titular de la Dirección de Recaudación de Rentas y el Tesorero.

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.

ARTÍCULO 33.- Le corresponde al Departamento de Ingresos, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores.
- II. Resguardar las fianzas, vales u otros documentos de crédito a favor del Ayuntamiento de Playas de Rosarito; así como otro tipo de documentos que por su naturaleza requieran de un resguardo especial como los sellos de clausura.
- III. Atender al contribuyente de cualquier asunto relacionado con la recaudación y cobro de los ingresos municipales.
- IV. Implantar medidas de control, seguridad y las necesarias para garantizar la correcta operación del departamento y del resguardo de los valores; incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros.
- V. Proporcionar información de ingresos a los Titulares de la Dirección de Recaudación de Rentas, Dirección de Contabilidad, Tesorería Municipal, y Presidencia Municipal.
- VI. Realizar estadísticas y gráficos del comportamiento de los ingresos.
- VII. Realizar el control de las certificaciones de cajas auxiliares en coordinación con el auxiliar de glosa y el cajero principal.
- VIII. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras elaborando los roles de turnos de las cajas auxiliares y el tiempo extra que por necesidades del servicio deban laborar.
- IX. Actualizar el Catálogo de Incisos de Ingresos de acuerdo al clasificador emitido por la CONAC, y hacer las adecuaciones al Catálogo cuando así sean recomendados por las

Auditorías Superiores, el Órgano de Control Municipal, o la Coordinación de Armonización Contable.

- X. Proporcionar mensualmente información de los ingresos por incisos a los Departamentos.
- XI. Realizar los cortes de cada una de las cajas certificadoras principales de la Casa Municipal.
- XII. Realizar las fichas de depósito verificando que el importe enviado corresponda al total de fichas enviadas de cada una de las cajas certificadoras principales de la Casa Municipal.
- XIII. Validar los ingresos diarios, lo cual consiste en verificar y corregir cualquier error que se haya generado durante el desempeño de la actividad de los cajeros.
- XIV. Verificar en coordinación con el supervisor de cajas que las fichas de depósitos recibidas y selladas por el Banco, correspondan a la suma del ingreso diario de todas las cajas.
- XV. Recibir del supervisor de cajas los pagos en Bancos para verificación.
- XVI. Realizar en coordinación con la Dirección de Informática al inicio de cada ejercicio fiscal, para que realice los cambios necesarios en cajas principales y auxiliares, tales como inicialización de certificaciones en cero, salarios mínimos, índices, y los demás que determine sean necesarios.
- XVII. Realizar el Cierre de Ingresos del Ejercicio Fiscal al término del mismo.
- XVIII. Proporcionar documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Supervisor de Fiscalización de la Sección de Ingresos.
- XIX. Las demás que expresamente le encomiende el Titular de la Dirección de Recaudación de Rentas y el Tesorero.

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Comercio es la responsable de verificar la documentación requerida para la autorización de Permisos de Operación, Traspasos, Avisos de cambios como: Denominación, Domicilio y Aumento o Disminución de Actividad Comercial, de igual manera los Avisos de Clausura Definitiva o Temporal.

ARTÍCULO 35.- Le corresponde al Departamento de Comercio, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dar atención al contribuyente, canalizado al Auxiliar Administrativo para la verificación de antecedentes de su Permiso de Operación o la falta de éste.
- II. Emitir revalidaciones y en el caso de presentarse éstas extemporáneamente, aplicar sanciones por la omisión, canalizándose al Auxiliar Administrativo para que se emita el recibo y una vez realizado el pago se extienda la revalidación que corresponda.
- III. Verificar e iniciar el procedimiento administrativo de ejecución por omisión de revalidaciones o avisos de cambios en los tiempos establecidos.
- IV. Dar seguimiento a los procedimientos ya iniciados por: Falta de Permiso de Operación, Permiso para la Venta de Bebidas con Graduación Alcohólicas y Alcohol, Licencias de Anuncios, Autorización de Línea Amarilla, y otras licencias municipales.
- V. Revisión y Control de distintos padrones en rezago para el inicio o seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución como son: Multas de Obras y Servicios Públicos, Multas de Ecología, Multas de Control Urbano, Micro Créditos Familiares, Proyectos Productivos, Cheques Devueltos, Multas de Tránsito Municipal, Servicio de Vigilancia Policiaca, Estacionamiento Exclusivo Vía Pública, Falta de Revalidación de Comercio Establecido, Por No presentar Avisos de Cambios, Falta de Revalidación de la Licencia de Alcohol, Incumplimiento de Convenios Municipales y Federales, Multas de Tránsito y Transporte, Obligación(es) Omitida(s) por concepto de pago de derechos de Zona Federal

Marítimo Terrestre, así como algunos conceptos de pagos pendientes de recuperar de las distintas Dependencias.

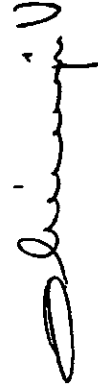
- VI. Realizar la Nómina de Gastos de Ejecución en apego a la Norma Técnica Administrativa aplicable y a los honorarios establecidos en la Ley de Ingresos vigente.
- VII. Recibir las Solicitudes de Convenio para el pago en parcialidades de los distintos conceptos de cobro en el ámbito de su competencia.
- VIII. Designar al interventor para efecto de que se recaude el Impuesto por el concepto de: Espectáculos Públicos, Juegos Permitidos y Centros de Diversión, Funciones de Obras de Teatro, Circo, Rodeos, Exhibición de Autos, y otros aplicables.
- IX. Redacción y elaboración de los distintos oficios de solicitud e informativos para que sean turnadas por medio del auxiliar administrativo.
- X. Recibir las órdenes de pago y expedir los formatos correspondientes para su depósito en el área de cajas.
- XI. Realizar inspección fiscal a los causantes.
- XII. Las demás que expresamente le encomiende el Titular de la Dirección de Recaudación de Rentas y el Tesorero.

ARTÍCULO 36.- El Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre es el responsable del cobro de los Derechos por el Uso, Goce o Aprovechamientos de Inmuebles, que están obligados a pagar las personas físicas y morales que Usen, Gocen o Aprovechen las Playas, la Zona Federal Marítimo Terrestre y los Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de Aguas Marítimas, facultad concedida mediante Convenio suscrito con el Gobierno del Estado de B.C., asumiendo las funciones operativas de administración en relación a los ingresos federales por este concepto. El Municipio ejerce las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro en términos de la Legislación Federal aplicable y los relativos del convenio de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal y con ello el Municipio percibe como incentivo por la administración que realice el 80% de lo recaudado por este concepto, el Estado un 10% y la Federación el 10% restante.

ARTÍCULO 37.- Le corresponde al Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Recibir documentos enviados de la dependencia federal (SEMARNAT) y/o (ZOFEMATAC) a la oficina municipal para registro de datos.
- II. Ingresar información recibida al padrón de ocupantes.
- III. Verificar datos de acuerdo a publicaciones oficiales como son los recargos mensuales, actualización mensual (I.N.P.C.) y cuotas de derechos.
- IV. Elaborar declaración general para pago de Derechos en apoyo a los contribuyentes.
- V. Analizar el cobro a contribuyentes morosos para la emisión de notificaciones, requerimientos, y embargos de Zona Federal Marítimo Terrestre.
- VI. Elaborar un reporte mensual de ingresos para la Tesorería Municipal.
- VII. Elaborar reporte mensual de aportación 10% al fondo Z.F.M.T.
- VIII. Elaborar y entregar de forma oportuna en los primeros cinco días naturales de cada mes, los informes mensuales de ingresos FUR y ZMT3 a la Federación y Estado, respectivamente.
- IX. Elaborar reporte semestral de rezago a la Dirección General de Z.F.M.T.
- X. Atender a Contribuyentes.

- XI. Elaborar Certificados de Libertad de Gravamen de Zona Federal Marítimo Terrestre.
- XII. Realizar el trámite de Remate de vehículos depositados en los corralones de las concesiones de arrastre.
- XIII. Coordinar los trabajos relacionados al censo y actualización del padrón de ocupantes de Zona Federal Marítimo Terrestre.
- XIV. Administrar y mantener actualizado el archivo, expedientes y padrón de ocupantes de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- XV. Solicitar a la dependencia federal los trámites de baja de las concesiones por falta de cumplimiento en el pago de los derechos respectivos.
- XVI. Iniciar el procedimiento administrativo de ejecución por la falta en el cumplimiento de los concesionarios u ocupantes en el pago de los derechos federales correspondientes.
- XVII. Registrar de manera transitoria para su cobro respectivo los permisos temporales de uso o goce de la Zona Federal que emita la dependencia Federal en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Titular de Dirección de Recaudación de Rentas y el Tesorero.



CAPÍTULO VIII

DEL PERFIL DEL TESORERO, EL DIRECTOR DE RECAUDACIÓN DE RENTAS, EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 38.- Para ejercer el cargo de Tesorero se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Contar con residencia probada de cinco años en el Municipio de Playas de Rosarito.
- IV. Contar preferentemente con estudios profesionales en el ámbito Contable, Financiero y Administrativo.
- V. Contar preferentemente con experiencia probada dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- VI. No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- VII. Gozar de buena reputación.
- VIII. Ser aprobado por el Cabildo en los términos establecidos en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.



ARTICULO 39. - Para ejercer el cargo de Director de Contabilidad se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Contar con Licenciatura y cedula profesional como Contador Público.
- IV. Contar con conocimientos en Contabilidad Gubernamental o con experiencia probada dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- V. No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- VI. Gozar de buena reputación.



ARTICULO 40. - Para ejercer el cargo de Director de Recaudación de Rentas se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Contar preferentemente con estudios profesionales.
- IV. Contar preferentemente con experiencia probada dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- V. No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- VI. Gozar de buena reputación.

ARTICULO 41. - Para ejercer el cargo de Subdirector, Coordinador o Jefe de Departamento se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser mayor de edad.
- III. No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- IV. Gozar de buena reputación.

CAPÍTULO IX

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 42.- Durante las ausencias temporales del Tesorero, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Tesorería Municipal, estarán a cargo de la siguiente manera: en caso de tratarse de asuntos Contables, Financieros y Administrativos, estará a cargo el Titular de la Dirección de Contabilidad, en caso de tratarse de asuntos Fiscales estará a cargo el Titular de la Dirección de Recaudación de Rentas, de conformidad con el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, BC

Para atribuciones o facultades del Tesorero que sean indelegables a un subalterno, durante sus ausencias, estas serán atraídas por el Ejecutivo Municipal.

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.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, Número 42, Sección III, el 27 de Septiembre del 2013 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Ciudad de Playas de Rosarito, Baja California, a los Días del mes de del dos mil once.

