

INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA P R E S E N T E

La que suscribe, en mi calidad de Tesorera Municipal del Concejo Municipal Fundacional del Municipio de San Felipe, L.C. Mónica Orr Daza, en uso de la facultad que me confiere lo dispuesto en el Artículo 20 Fracciones IV y VIII, 22 Fracción XXXVI y los que resulten aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California, solicito someter a consideración del Honorable Concejo Municipal Fundacional del Municipio de San Felipe, acuerdo por medio del cual se crea el REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La facultad reglamentaria municipal consagrada en el artículo 115 de la Carta Magna, así como en el artículo 76, 81, 82, y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, otorga al municipio una valiosa herramienta para la consecución de los fines del municipio ya que los reglamentos facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución General, así como el cumplimiento de las Leyes federales y estatales que norman al ámbito municipal.

Bajo ese orden de ideas, el Municipio de San Felipe del Estado de Baja California refrenda en la presente administración, la vocación legisladora, con el fin de regular apropiadamente la actividad de la Tesorería Municipal y actualizar así, las normas que rigen los diferentes aspectos de la vida municipal, por lo que me dirijo a ustedes con el propósito de que respalden la necesidad imperante de crear un REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL de nuestro municipio. Este documento se establece como una respuesta a la responsabilidad que como ente rector de nuestro municipio tenemos para establecer ordenamientos específicos que reflejen las particularidades y necesidades de nuestra comunidad.

Organización Eficiente:

Un Reglamento Interno es esencial para la organización interna del Ayuntamiento. Definir de manera clara las responsabilidades, funciones y procedimientos del personal administrativo permitirá una gestión eficiente de los recursos y agilizará los procesos de toma de decisiones.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

La transparencia y la rendición de cuentas son valores fundamentales para fortalecer la confianza de la comunidad en sus autoridades. El nuevo reglamento establecerá mecanismos que promuevan la transparencia en la gestión,



garantizando que la información relevante esté disponible para la ciudadanía y que los actos de gobierno sean realizados de manera abierta y responsable.

Funciones y Atribuciones de la Tesorería Municipal:

Es crucial definir con precisión las funciones y atribuciones de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, asegurando un ejercicio armónico de las responsabilidades asignadas. El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal proporcionará un marco normativo que garantice la colaboración efectiva entre los distintos órganos del gobierno municipal y el correcto procedimiento para el ejercicio de los recursos.

Adaptación a la Realidad Local:

San Felipe, con sus características únicas, merece un reglamento que se adapte a su realidad social, cultural y económica. La creación de disposiciones específicas para nuestro municipio permitirá una gestión más efectiva y acorde a las necesidades y peculiaridades de nuestra comunidad.

Desafíos Futuros:

Ante los retos y desafíos que enfrentaremos en el futuro, el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal se presenta como una herramienta dinámica que permitirá al Ayuntamiento adaptarse de manera eficiente a las circunstancias cambiantes, asegurando una administración pública ágil y efectiva.

Contexto Legal:

La Honorable Vigésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado de Baja California, en fecha 19 de mayo de 2021, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como lo establecido en la Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California, aprobó la creación del Municipio de San Felipe. En virtud de lo anterior y de conformidad con lo establecido en los diversos ordenamientos jurídicos, en fecha 01 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con el Tomo CXXVIII, No. 46, el Decreto 246 que crea el Municipio de San Felipe, Baja California.

Este Decreto, asimismo establece 26 artículos transitorios, los cuales tienen como finalidad reglamentar la operación del Municipio de San Felipe, estableciendo que el primer ayuntamiento del Municipio será electo en las elecciones ordinarias correspondientes al año 2024 y mientras tanto el Gobierno del Municipio se depositará en un Concejo Municipal Fundacional, integrado por siete concejales, el cual se instaló e inicio su gestión gubernamental, el día 1ro de enero de 2022. De igual manera, se establece en el numeral décimo quinto del multicitado Decreto, que serán aplicables los ordenamientos administrativos que rigen para los



Ayuntamientos de Mexicali y Ensenada, en tanto se expiden las disposiciones particulares del Municipio de San Felipe.

Propuesta de acuerdo:

En virtud de lo anterior queda claro que es nuestra obligación jurídica y social, el establecer reglamentos y ordenamientos jurídicos, los cuales respalden y solventa las problemáticas de nuestro Municipio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito someter a consideración de este Concejo Fundacional Municipal del Municipio de San Felipe, el presente Reglamento Interno de la Tesorería Municipal:



L.C. MÓNICA ORR DAZA
TESORERA MUNICIPAL DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DEL
MUNICIPIO DE SAN FELIPE



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN FELIPE BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Felipe, de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de San Felipe, Baja California;
- II. Presidente: Presidente o Presidenta Municipal de San Felipe, Baja California;
- III. Dependencia: Área de administración central;
- IV. Tesorería: Tesorería Municipal; y
- V. Tesorera o Tesorero: Titular de la Tesorería Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 4. La persona titular de la Tesorería Municipal contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

ARTÍCULO 5. Para su correcto funcionamiento, la Tesorería Municipal contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:



- I. Tesorería
- II. Subtesorero o Subtesorera de la Tesorería Municipal;
- III. Departamento de Recaudación de Rentas Municipal;
- IV. Departamento de Egresos;
- IV. Departamento de Programación y Presupuesto;
- V. Departamento de Contabilidad; y
- VI. Departamento de Programas Federales

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA SUBTESORERÍA MUNICIPAL

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

- I. Coordinar que cada una de las Jefaturas de Área, cumplan de manera oportuna con los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de reuniones de trabajo y las indicadas por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- II. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades para establecer estrategias para fortalecimiento de los ingresos y contención del gasto en coadyuvancia de los procesos de las distintas direcciones y jefaturas que conforman la Tesorería;
- III. Proporcionar a la persona titular de la Tesorería Municipal toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión, respecto a las observaciones que detecte derivadas de la operación efectuada por parte de las distintas jefaturas que conforman la Tesorería;
- IV. Proponer a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal, esquemas o proyectos de mejora en las distintas jefaturas de la Tesorería;
- V. Coordinar las evaluaciones sobre el grado de avance de los programas y metas de trabajo;
- VI. Representar a la persona titular de la Tesorería Municipal en las comisiones que expresamente le asigne, rindiendo un informe de su encomienda;
- VII. Promover e impulsar la implementación de sistemas informáticos y de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- VIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- IX. Autorizar la libertad de gravamen;
- X. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la



Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia.

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

CAPÍTULO II

DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPAL

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

- I. Las que emanan de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, así como la facultad de elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento;
- II. Autorizar la libertad de gravamen, en ausencia de la persona titular de la Sub Tesorería Municipal;
- III. Coordinarse con las distintas Dependencias Municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación de créditos fiscales municipales;
- IV. Recaudar, concentrar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables, depositadas diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;
- V. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Tesorería Municipal;
- VI. Realizar el registro y control por concepto de ingresos propios al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Tesorería Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VII. Emitir las recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados que recauden, manejen y administren ingresos municipales;
- VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación fiscal, de sus convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- IX. Solicitar, custodiar, ejecutar y en su caso, devolver las garantías otorgadas previa autorización de liberación de estas por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal, con relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del municipio y su sustitución;
- X. Determinar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas y en su caso exigir las a través de Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal, derivados de las leyes de la materia y de los Convenios de Coordinación Fiscal, Acuerdos de Adhesión, Coordinación y



- Colaboración Administrativa celebrados con la Federación, Estado y en su caso, con otros Municipios del Estado de Baja California;
- XII. Designar a los Ejecutores, Notificadores, Inspectores Fiscales e Interventores de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que se dicten y las que procedan legalmente, así como llevar a cabo las inspecciones fiscales, diligencias y las intervenciones a que sean asignados, según corresponda, mediante la expedición de credenciales de identificación u otorgamiento de oficio de habilitación respectivo;
 - XIII. Integrar, inscribir y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
 - XIV. Requerir a los contribuyentes, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales para que exhiban cualquier dato o documento necesario que permita comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
 - XV. Recabar de los Servidores Públicos y de Fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones y que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los Contribuyentes, responsables solidario y tercero con ellos relacionados;
 - XVI. Dar a conocer al Contribuyente, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este Reglamento y en las disposiciones fiscales aplicables;
 - XVII. Supervisar y autorizar las percepciones del personal por concepto de gastos de ejecución;
 - XVIII. Observar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
 - XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que le soliciten y obren en archivos de esta Dirección;
 - XX. Llevar a cabo el cobro de los créditos fiscales derivado de los procedimientos administrativos instaurados por parte de la Sindicatura Procuradora en los términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
 - XXI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
 - XXII. Atender, gestionar dentro de su ámbito de competencia, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;
 - XXIII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Departamento tendrá a su cargo personal de apoyo para:



- a) La Sub Recaudación de Rentas Municipal;
- b) La Recaudación General;
- c) La Recuperación de Créditos Fiscales;
- d) La Caja General;

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

- I. En coadyuvancia con la Jefatura de Recaudación Municipal, podrá ejercer las facultades previstas en las fracciones III, V, VII, XIII y XVI del artículo 8 del presente reglamento;
- II. Mantener, supervisar y ordenar los padrones de causantes de los impuestos y derechos, así como de las contribuciones municipales y coordinadas;
- III. Registrar y actualizar en coadyuvancia con el Departamento de Comercio Ambulante y Alcoholes, el padrón de contribuyentes del comercio establecido, comercio ambulante, ocupación de la vía pública, permisionarios referentes a la venta, almacenamiento y consumo público de bebidas alcohólicas;
- IV. Recibir las órdenes de pago emitidas por las distintas Dependencias Municipales y expedir los formatos correspondientes para el cobro respectivo;
- V. Atender al contribuyente en la regularización y cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a los convenios de pago suscritos entre los contribuyentes y la autoridad fiscal municipal;
- VII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por las diferentes instancias jurisdiccionales; en relación con búsqueda de información de contribuyentes;
- VIII. Atender, dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Egresos, lo referente a Devolución de Pagos en exceso o por error de contribuciones, derechos, entre otros;
- IX. Desarrollar programas de capacitación dirigida al personal que realiza las funciones de notificación y ejecución para mejorar sus actuaciones;
- X. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal;

ARTÍCULO 11.- La Recaudación General tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales y rezagos de impuesto predial, así como en su caso, revisar el correcto pago realizado por el contribuyente respecto de dicho impuesto;
- II. Elaborar certificados de libertad de gravámenes fiscales respecto del impuesto predial;
- III. Supervisar, ordenar y actualizar el padrón de contribuyentes de los impuestos predial, adquisición de bienes inmuebles, plusvalía y sus accesorios;



- IV. Coadyuvar a la recaudación de las contribuciones generadas por Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y a la actualización de los datos catastrales del padrón fiscal municipal;
- V. Dar trámite al cálculo de las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y sus accesorios, que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y ciudadanos, en los términos que establezcan las leyes correspondientes, revisando los soportes documentales;
- VI. Analizar y verificar los avalúos relativos a los bienes inmuebles circunscritos en esta ciudad, elaborados por los peritos autorizados de acuerdo al Reglamento para la Práctica de Avalúos Fiscales a fin de su validación y certificación correspondiente;
- VII. Recibir de manera periódica los créditos fiscales vencidos y no pagados;
- VIII. Diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo, a través de Recuperación de Créditos Fiscales;
- IX. Realizar inspección fiscal a los Causantes;
- X. Desarrollar programas de capacitación dirigida al personal que realizan las funciones de notificación y ejecución para mejorar sus actuaciones; y
- XI. Los que expresamente le encomiendan las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 12. La Caja General tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otros distintos que se perciben a favor de la Hacienda Municipal, certificando los ingresos a que haya lugar por conducto de las cajas recaudadoras de ingresos;
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento, directamente o por conducto del servicio de traslado y custodia de valores, entre ellos, fianzas, títulos de crédito y otros documentos con los cuales se garantice el crédito fiscal;
- III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Organizar y controlar el rol de cajeros de la oficina central y de las cajas recaudadoras periféricas, bajo su responsabilidad, con criterios de seguridad, eficiencia en el servicio y atención al público;
- V. Instrumentar medidas de control y seguridad necesarias para la correcta operación de este Departamento y del resguardo de valores, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros;
- VI. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes y fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración a la cuenta pública, y
- VII. Los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 13. La Coordinación de Recuperación de Créditos Fiscales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Coordinar la recaudación de los ingresos provenientes de multas derivadas de rezagos en el cumplimiento de las normas municipales;
- II. Llevar el control y supervisar el registro de las infracciones efectuadas a los automovilistas del Municipio;
- III. Supervisar la actualización del registro de infractores en rezago, y remitir las constancias relativas al incumplimiento de pago para su ejecución;
- IV. Integrar los expedientes respecto a las solicitudes de pagos en parcialidades y daciones en pagos, recibidas y autorizadas por la Jefatura de Recaudación de Rentas Municipal, para el seguimiento correspondiente;
- V. Llevar el registro y control de todos los convenios y contratos celebrados y/o asistidos por las autoridades fiscales;
- VI. Analizar la debida integración de los expedientes de créditos fiscales que encuadren en los supuestos de cancelación para su trámite correspondiente;
- VII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Recaudación de Rentas Municipal, además de las anteriores coordinaciones, tendrá bajo su adscripción:

- I. Notificadores y Ejecutores, que se encargarán de diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Egresos tendrá la facultad de revisar el egreso y el cumplimiento de su pago conforme a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento en estricto apego a las leyes, reglamentos y la normatividad establecida en la materia aplicable. Para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;
- II. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según el clasificador por objeto del gasto;
- III. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia, las disposiciones que en materia de gasto público dicte el Cabildo, y las normas técnicas administrativas de la Sindicatura Procuradora;
- IV. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores y acreedores del Ayuntamiento de San Felipe, expidiendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas bancarias;
- V. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas;



- VI. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos y los cheques expedidos;
- VII. Controlar los excedentes en los bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte la persona titular de la Tesorería Municipal;
- VIII. Proporcionar los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Tesorería Municipal,
- IX. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
- X. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia.
- XI. Atender, dar seguimiento y en caso de proceder, realizar los pagos referentes a devolución de Pagos en exceso o por error de contribuciones, derechos etc....
- XII. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 16.- El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá la facultad de coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, supervisar las adecuaciones presupuestales, coordinar y supervisar la elaboración, seguimiento y evaluación de la estructura del Programa Operativo Anual, así como el análisis de los programas que ejerce el Municipio de San Felipe, y supervisar el seguimiento y oportuna respuesta a los diferentes órganos de control y fiscalización.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Estructurar el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, asimismo revisar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades Paramunicipales;
- II. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por el H. Cabildo del Ayuntamiento;
- III. Publicar trimestralmente de manera digital el Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- IV. Revisar, validar y dar seguimiento a las modificaciones del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y de las Entidades Paramunicipales;
- V. Integrar la información que conforman los Avances de Gestión Financiera trimestrales, para su envío al Congreso del Estado de Baja California;
- VI. Revisar, actualizar y publicar en forma trimestral en el portal de transparencia, el presupuesto ciudadano inicial autorizado y modificado;
- VII. Proporcionar la información que le sea solicitada por la persona titular de la Tesorería Municipal;



- VIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna, en el ámbito de su competencia a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;
- IX. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia.
- X. Evaluar el proyecto de Apertura Programática y sus adecuaciones durante el ejercicio;
- XI. Coordinar y validar criterios de captura en Avances Programáticos Trimestrales;
- XII. Proporcionar y publicar la información para la Evaluación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Elaborar, publicar y supervisar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE);
- XIV. Definir los requisitos y criterios de calidad que deberán cumplir los evaluadores externos de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para su contratación
- XV. Realizar evaluaciones internas a los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de San Felipe;
- XVI. Coordinar la operación del Sistema Integral de Evaluación Municipal que consolide los diversos esquemas y esfuerzos de evaluación;
- XVII. Realizar un registro y atender los Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivado de las recomendaciones de las evaluaciones;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, el análisis y viabilidad para la inclusión de recomendaciones a los programas y presupuestos del ejercicio fiscal siguiente;
- XIX. Atender auditorías referidas al Sistema de Evaluación al Desempeño del Gasto federalizado y de los programas gubernamentales en tema de Evaluación y Seguimiento de Resultados;
- XX. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Contabilidad se encargará de supervisar, analizar y revisar el correcto registro en base a la normatividad aplicable a la que se esté obligado, del cumplimiento de la Cuenta Pública, y todo lo relacionado con el ingreso y gasto público municipal.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el registro sistematizado y estructurado, de las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en el que intervenga el H. Ayuntamiento de San Felipe y que conlleven a la elaboración mensual de informes y estados financieros contables que establece el marco jurídico correspondiente;



- II. Observar la correcta aplicación de las normas, sistemas, procedimientos y disposiciones administrativas, a los cuales deberá de sujetarse el registro contable de la Hacienda Pública Municipal correspondiente;
- III. Revisión, verificación, análisis y registro de la documentación comprobatoria de los vales Por comprobar; así como llevar el control de estos que aún están pendientes de Comprobar en atención y seguimiento a la norma técnica correspondiente;
- IV. Controlar los saldos de la deuda pública del Municipio de San Felipe;
- V. Realizar la proyección anual del servicio de la deuda pública, para que sea incluida en el anteproyecto del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento de San Felipe;
- VI. Integrar la información correspondiente a los importes a enterar por concepto de contribuciones que le correspondan pagar al H. Ayuntamiento de San Felipe, e informar oportunamente de esos importes al Departamento de Egresos, unidad dependiente de la Tesorería del H. Ayuntamiento;
- VII. Llevar a cabo el análisis a los saldos de las cuentas contables que arroja la balanza de comprobación;
- VIII. Atención a auditores de la Auditoría Superior del Estado, del Sistema de Administración Tributaria, así como de la Sindicatura Municipal, al igual que despachos externos, entre otros, así como realizar la contestación a las observaciones que remitan estas, respecto a las funciones que le competen a este Departamento de Contabilidad.
- IX. Elaboración de estados financieros mensuales, y la integración de la información financiera de la Cuenta Pública para su posterior envío por al Congreso del Estado del ejercicio que corresponda.
- X. Verificar los montos correspondientes al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipio del Estado de Baja California, por concepto de cuotas y aportaciones;
- XI. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a observaciones, solicitudes y requerimientos de localización y obtención de los estados de cuenta bancarios, elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, análisis y depuración de las partidas en conciliación;
- XII. Establecer la coordinación y comunicación institucional con Instituciones Bancarias y de Crédito para obtener información relacionada con cuentas bancarias del Ayuntamiento;
- XIII. La elaboración de oficios en donde se les solicite a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realicen al Ayuntamiento, así como elaboración de pólizas contables para corregir o registrar partidas en conciliación.
- XIV. Registro y control de inversiones bancarias y los intereses generados por las mismas; así como registro y control de comisiones bancarias;
- XV. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia
- XVI. Atención a empleados por nómina atrasada;



- XVII. Llevar el control de la información que se remite a los órganos de fiscalización y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;
- XVIII. Resguardo y control de la información que se envía al Archivo Contable Gubernamental;
- XIX. Atención a los empleados y autoridades del Ayuntamiento que se presentan al archivo en busca de documentación;
- XX. Ordenar la información (glosa) que se remite a la Auditoría Superior del Estado y el Archivo Contable Gubernamental de este Ayuntamiento;
- XXI. Coordinar la integración de la información para la consolidación de la cuenta pública proveniente de los organismos paramunicipales;
- XXII. Requerir información contable y financiera relacionada con los entes públicos paramunicipales, la cual deberá apegarse a las disposiciones normativas emitidas por el Consejo de Armonización Contable para efectos de realizar la consolidación de la cuenta pública de las entidades paramunicipales del Municipio de San Felipe;
- XXIII. Coordinar la publicación de la información del H. Ayuntamiento de San Felipe, en el portal institucional, de acuerdo con lo establecido en el título quinto de la Ley General de Contabilidad gubernamental;
- XXIV. Realizar cursos de preparación y seguimiento para los registros contables respecto a los lineamientos que marca las disposiciones de armonización contable, y
- XXV. Monitorear los avances de registro respecto a los lineamientos de armonización contable de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada.
- XXVI. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Programas Federales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Inversión Pública del Ayuntamiento y las Paramunicipales, para seguimiento y aplicación de los recursos asignados;
- II. Realizar el seguimiento de la ministración, administración y aplicación de los recursos federales y estatales, de las participaciones, aportaciones, subsidios y otros que reciba el Ayuntamiento de San Felipe, sus Paramunicipales y Entidades Autónomas, por su participación en el Sistema Fiscal de la Federación y del Estado de Baja California, convenios y programas recurrentes;
- II. Integrar y conciliar el cierre anual de los fondos y programas con los ejecutores y las Coordinaciones de Programación y Presupuesto, Egresos y Contabilidad para el informe trimestral y anual, en tiempo y forma;
- III. Solicitar a la Coordinación de Egresos, la apertura y cierre de las cuentas bancarias productivas específicas a efectos de llevar un mejor control en la aplicación de los recursos federales y estatales que ingresan destinados para proyectos o programas convenidos conforme a la normatividad vigente;
- IV. Consultar los movimientos en las instituciones de crédito e informar sobre los recursos federales o estatales recibidos o acreditados por participaciones,



aportaciones, o derivado de convenios, que se depositen en las cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento de San Felipe, así como el registro de los rendimientos financieros de las cuentas bancarias;

- V. Efectuar cuando proceda, en tiempo y forma, el entero y reintegros a la Tesorería de la Federación, del recurso de las transferencias federales etiquetadas no devengadas y los rendimientos financieros conforme a la legislación aplicable;
- VI. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios y acuerdos firmados entre la Federación, Gobierno del Estado y Municipio, que se celebren para desarrollar programas de inversión y acciones gubernamentales;
- VII. Atender en tiempo y forma a las solicitudes de información o datos de los órganos fiscalizadores y normativos de los fondos y programas que se ejecuten con recursos federales correspondientes al ejercicio fiscal vigente;
- VIII. Vigilar con las áreas ejecutoras, el cumplimiento de los lineamientos que regulen los fondos y programas federales asignados, así como llevar a cabo el registro de la información y datos en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Matriz de Inversión Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar o de los que indique la dependencia normativa en el ejercicio del gasto federalizado;
- IX. Solicitar a las áreas ejecutoras de los recursos federales asignados, los informes de seguimiento de los proyectos durante su ejecución, así como los avances físico-financieros de las obras y acciones ejecutadas, para determinar la debida aplicación de los recursos y el cumplimiento de los proyectos autorizados mediante los convenios celebrados con la federación y el estado;
- X. Orientar a los ejecutores del gasto en los procedimientos de solventación de las observaciones derivadas de la fiscalización de los proyectos, obras y acciones autorizadas, así como de las auditorías financieras de los programas de inversión que ejecutan las dependencias con recursos federales canalizados a través del ejecutivo estatal;
- XI. Dar seguimiento a la devolución del Derecho por Servicio de Alumbrado Público, cuando se tenga celebrado el convenio respectivo con la Comisión Federal de Electricidad;
- XII. Informar mensualmente al titular, sobre las ministraciones y el estado que guardan los recursos federales y estatales transferidos al Ayuntamiento y sus paramunicipales;
- XIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control, fiscalización y despachos externos;
- XIV. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XV. Las demás que en ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Tesorería Municipal, y las que expresamente le señalen las Leyes, Reglamentos Municipales y otras disposiciones normativas aplicables.



TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 21. En las ausencias temporales la persona titular de la Tesorería Municipal será sustituida por la persona titular del Departamento de Contabilidad o la persona que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 22. Las ausencias de la persona titular de la Tesorería Municipal mayores de quince días, pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de los titulares de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 23. Las ausencias temporales de las Jefaturas de la Dependencia serán suplidas mediante designación por escrito de la persona titular de la Tesorería Municipal y podrá recaer en algún otra Jefatura de la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la gaceta municipal. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - En los casos de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas de nueva creación, éstas estarán a lo dispuesto por el presupuesto autorizado.

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

