SINDICATURA PROCURADORA

Dirección de Normatividad

NORMA TÉCNICA No. A53

"RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO DE VALORES E INFORMES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL."

Licenciado **Alfonso Rafael Leyva Pérez**, Síndico Procurador del XXIV H. Ayuntamiento del Municipio de Tijuana Baja California, con fundamento artículo **8** fracciones **VI** y **XVIII** de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo **34** fracciones **II** y **VII** del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana Baja California, **6** fracciones **V** y **IX** del Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, establece lo siguiente:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. El **14 de septiembre de 2017**, la licenciada Ana Marcela Guzmán Valverde, entonces Sindica Procuradora del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, crea la presente Norma Técnica denominada “Custodia y Traslado de Valores para Uso de la Tesorería Municipal”.

SEGUNDO. **02 de enero de 2020**, la licenciada María del Carmen Espinoza Ochoa, entonces Sindica Procuradora del H. XXIII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica la presente Norma Técnica.

TERCERO. El **26 de julio de 2021**, la licenciada María del Carmen Espinoza Ochoa, entonces Síndica Procuradora del H. XXIII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica la presente Norma Técnica.

CUARTO. **01 de enero de 2022**, el Licenciado Alfonso Rafael Leyva Pérez, Síndico Procurador del H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica la presente Norma Técnica.

QUINTO. **30 de enero del 2023**, mediante sesión extraordinaria de Cabildo, se aprobó el nuevo Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEXTO. **03 de febrero del 2023**, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el nuevo Código de Ética para las Personas Servidoras Publicas para el Municipio de Tijuana, Baja California, estableciendo como principio y eje fundamental del servicio público, el respeto a los derechos humanos, además, de instituir que los principios de legalidad y eficacia obliga a todas las personas servidoras públicas, a desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, en aras de lograr un servicio público de excelencia en favor de la sociedad.

SÉPTIMO. **15 de marzo de 2023**, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Transitorio Cuarto del Código de Ética para las Personas Servidoras Publicas para

el Municipio de Tijuana, Baja California, se emitieron las **Políticas y Lineamientos Anticorrupción** para el Municipio de Tijuana, Baja California.

En ese sentido, en dicho instrumento se estableció que, los Particulares, en este caso la empresa prestadora de servicios, deberá abstenerse de proponer o sugerir cualquier "Hecho de Corrupción" que se aparte del cumplimiento de las Leyes, de las Obligaciones Anticorrupción y de las Políticas ahí establecidas.

OCTAVO. 28 de diciembre de 2023, se recibió oficio CG/1983/202, mediante el cual la Jefa de Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California, artículo 4 del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal, solicito actualización de la Norma Técnica Administrativa 53, exponiendo un cuadro descriptivo del Texto Vigente, su Propuesta a Modificación y su respectiva Motivación y Fundamentación.

NOVENO. 03 de enero de 2024, se giró oficio a la Cajera General de la Tesorería Municipal, como al Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos de la Contraloría de esta Sindicatura Procuradora, haciéndoles del conocimiento la hora y fecha para la celebración de una reunión (mesa) de trabajo, con el objetivo de atender una solicitud de modificación del presente instrumento.

DECIMO. 09 de enero de 2024, se llevó a cabo la reunión de trabajo con las dependencias a que se aluden en el párrafo precedente, logrando realizar modificaciones y actualizaciones que fueron planteadas, propuestas y analizadas.

"RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO DE VALORES E INFORMES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL."

ATENTAMENTE

LIC. ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
Síndico Procurador del H. XXIV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SINDICATURA PROCURADORA

ÍNDICE

1.– INTRODUCCIÓN

2.– MARCO LEGAL

3.– GLOSARIO.

4.– DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. *Objetivos.*
4.2. *Ámbito de Aplicación.*
4.3. *Del Oficial Mayor.*
4.4. *Del Tesorero (a) Municipal.*

4.4.1. *Del Recaudador (a) Municipal.*
4.4.2. *Del Director (a) de Contabilidad.*
4.4.3. *Del Jefe (a) de Departamento de Caja General.*
4.4.4. *De las Cajas Recaudadoras.*

4.5. *De la Consejería Jurídica.*
4.6. *De la Empresa Recolectora de Valores.*

5.– PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CORTES DE CAJA AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL.

5.1. *Cajas de Palacio Municipal.*
5.2. *Cajas Foráneas.*
5.3. *Ingresos Digitales (Tarjetas de Crédito o Débito).*
5.4. *Ingresos por Transferencias Bancarias.*
5.5. *Ingresos por Cheque y Excepción de Caja General.*
5.6. *Ingresos en Efectivo.*
5.7. *Cajero (a) Auxiliar.*

6.– POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

7.– VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.

1.– INTRODUCCIÓN

Se actualiza la presente Norma Técnica, ante la necesidad de establecer procedimientos operativos de control para la cadena de custodia y traslado de valores del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Al no contar con una plantilla operativa de vehículos y/o carros con blindaje especial equipados y confortables, operados principalmente por personal altamente capacitado, confiable y con seguro de fidelidad que permita la más alta seguridad desde la recepción, traslado, hasta la entrega de los valores que sean recaudados en los diversos puntos de este Ayuntamiento, es que se tiene la obligación de contratar la presentación de estos servicios; por tanto, los procesos a seguir se encuentren debidamente normados para un mejor funcionamiento y operatividad con la empresa recolectora de valores.

Una prioridad en la actualidad, es que las unidades correspondientes, estén equipadas con sistemas de rastreo GPS y de grabación CCTV interna, los cuales puedan ser monitoreados y rastreados las 24 horas del día para mayor seguridad, siendo estas, características principales que se tengan que advertir al momento de designar a la empresa recolectora de valores que nos brinde sus servicios.

Estas modificaciones se realizan en base a las reformas establecidas en el Código de Ética, donde se instituyó, entre otros, como principios fundamentales la **legalidad**, **honradez** y **eficiencia** que rigen en el servicio público; con ello, se garantiza la máxima seguridad, cumplimiento y desarrollo a través de una logística de protección planeada y normada en este instrumento.

Sin que deba pasar inadvertido el **Punto 5.6** denominado “Relaciones con Particulares” de las Políticas y Lineamientos Anticorrupción para el Municipio de Tijuana, Baja California, en el cual se estableció que toda persona servidora pública que intervenga en actividades y funciones en las que se **interactúa con Particulares**, están obligadas a observar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y normatividad en materia de Anticorrupción, debiendo conducirse de conformidad con los principios y valores previstos en el Código de Ética para el interés y beneficio de la Administración Pública Municipal.

Los Particulares que interactúen con el Personal, se abstendrán de proponer o sugerir cualquier “Hecho de Corrupción” que se aparte del cumplimiento de las Leyes, de las Obligaciones Anticorrupción y de las Políticas aquí establecidas.

2.– MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California.

Ley de Contabilidad Gubernamental

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California.

Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Políticas y Lineamientos Anticorrupción para el Municipio de Tijuana, Baja California

Manual de Procedimientos de Caja General

3.– GLOSARIO

I. Auxiliar Administrativo: Persona servidora pública que se encuentra adscrita al Departamento de Caja General.

II. Cajero Central: Se encuentra asignado a una caja ubicada dentro de Palacio Municipal.

III. Cajero Foráneo: Todo cajero que se encuentre asignado a una caja recaudadora de ingresos municipales, cuya ubicación se encuentra fuera de las instalaciones de Palacio Municipal.

IV. Cajero Foráneo Designado: Cajero adscrito al Departamento de Caja General que se encuentre asignado por Caja General, a una caja recaudadora de ingresos municipales, fuera de las instalaciones de Palacio Municipal.

V. Cajero Foráneo Fijo: Cajero perteneciente al padrón de empleado de la Delegación, Comandancia o puntos estratégicos de colaboración en los que se encuentre ubicada la caja recaudadora.

VI. Carta Responsiva: Documento en el que la persona servidora pública, manifiesta y acepta resguardar los recursos públicos, tal como se advierte en esta norma técnica, que, en caso de incumplimiento, se actualizaría alguna de las faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades del Estado de Baja California.

VII. Conflicto de Interés: Afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones por parte de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y Código de Ética;

VIII. Corrupción: Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;

IX. Empresa: Particular seleccionado para ofrecer los servicios de recolección de valores;

X. Ética pública: Conjunto de principios, valores, reglas de integridad y compromisos orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;

XI. Fondo fraccionario: Cantidad en efectivo que se otorga en moneda fraccionaria para uso exclusivo de la caja;

XII. Interés público: Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar social; por lo que, cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;

XIII. Particulares: Aquellas personas físicas o morales privadas, que interviene en actividades y funciones con personas servidoras públicas, debiendo observar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y normatividad en materia de Anticorrupción, obligados a conducirse de conformidad con los principios y valores previstos en el Código de Ética de manera transparente para el interés y beneficio de la Administración Pública Municipal.

XIV. Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo **108** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y **91** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

XV. Punto de colaboración: Son aquellas Dependencias, Comisarias que cuentan con cajas recaudadoras de ingresos municipales;

XVI. Recursos públicos: Conjunto de ingresos financieros, materiales y humanos de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos.

XVII. Recursos públicos monetarios: Fondo de Caja.

4.– DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Objetivos.

Dentro de los objetivos principales de esta Norma Técnica, se tiene, el dar formalidad a los servicios de recepción, custodia, traslado de valores e informes a rendir, ante la obligación adquirida al suscribir un contrato de prestación de servicios con la empresa recolectora de valores que así sea seleccionada.

Además, de establecer un adecuado control, que permita contribuir a definir la responsabilidad de cada una de las partes involucradas en estos procesos, lográndose asegurar, que la prestación del servicio, como la relación que se guarda con las personas servidoras públicas, sea de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, como en los términos, disposiciones y cláusulas pactadas en el contrato.

Sin omitir, lo previsto en el Código de Ética y las Políticas y Lineamientos Anticorrupción que deben ser del conocimiento de las partes para evitar la materialización de “Hechos de Corrupción”.

4.2. Ámbito de Aplicación.

La presente Norma Técnica es de aplicación general y observancia obligatoria para la Tesorería Municipal, Recaudación de Rentas, Departamento de Contabilidad y Departamento de Caja General, de la Oficialía Mayor, la Consejería Jurídica Municipal de esta Administración Pública Municipal y, de aquellas personas servidoras públicas que sean comisionadas de manera oficial en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas, atribuciones o las propias funciones que así les sean conferidas en apego a este instrumento.

Sin que se deba perderse de vista, la existencia de una relación contractual con la empresa encargada de los servicios “Particular”, ante la designación de infraestructura vehicular y personal humano, siendo estos últimos, con los cuales se

debe tener la mayor responsabilidad y conocimiento de este instrumento, que permita evitar “Hechos de Corrupción”.

4.3. Del Oficial Mayor.

Es el encargado de recibir las propuestas de empresas que ofrecerán el servicio de recolección, custodia y traslado de valores, así, en caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos, serán incluidos en el Padrón de Proveedores.

Además, tendrá la facultad de fungir como enlace con la Tesorería Municipal para seleccionar a través del Padrón de Proveedores a la empresa que ofrecerá el servicio de recepción, custodia y traslado de valores.

Será su obligación, proporcionar al Jefe del Departamento de Caja General, copia de la fianza de garantía y del contrato para su resguardo; además, de entregar una copia del mismo, tanto al área jurídica como administrativa de la Tesorería Municipal, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

4.4. Del Tesorero (a) Municipal.

Será quien, de manera conjunta con el Oficial Mayor participen en el proceso de contratación de la empresa, estableciendo y aprobando los requisitos, montos de fianzas o garantía de cumplimiento que deba poner a disposición del Ayuntamiento ante la prestación de su servicio.

Tendrá la obligación de designar al personal a su cargo, para dar seguimiento y supervisión del servicio que sea proporcionado, con el objetivo principal, de verificar el cumpliendo a las condiciones establecidas contractualmente.

Por tanto, en caso de incumplimiento por parte de la empresa recolectora de valores, el área jurídica a su cargo, notificará de inmediato a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, para que proceda de conformidad con la legislación aplicable.

4.4.1. Del Recaudador (a) Municipal.

Queda a su cargo la recaudación, control, salvaguarda, custodia de los recursos obtenidos por concepto de pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos extraordinarios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California.

Podrá emitir opinión sobre las propuestas y elección del proveedor, con el cual, se celebrará el contrato de la prestación del servicio de recepción, custodia y traslado de valores que sean recaudados por este Ayuntamiento.

En atención a la legislación aplicable, es el responsable de recibir la recaudación de ingresos de las Dependencias del Municipio de Tijuana, efectuarlas a través de las cajas registradoras ubicadas en Palacio Municipal, Delegaciones, Dependencias y Cajas Auxiliares.

Por tanto, recibirá del Departamento de Caja General, el reporte de los cortes realizados diariamente en todas y cada una de las cajas recaudadoras, en atención al reporte que emite el Sistema de Recaudación Municipal, implementado a través del área de Tecnologías de la Información (sistema de cómputo).

Tendrá la obligación de informar diariamente al Tesorero Municipal, los diversos movimientos económicos e ingresos captados, con el fin de registrarlos contablemente y, así, programar los pagos que han sido calendarizados.

4.4.2. Del Director (a) de Contabilidad.

La Dirección de Contabilidad se encargará de supervisar, analizar y revisar el correcto registro de la Cuenta Pública y todo lo relacionado con el ingreso Público Municipal; así, será a través de su Departamento de Contabilidad, el obligado a observar la correcta aplicación de las normas, sistemas, procedimientos y disposiciones administrativas, a los cuales deberá de sujetarse el registro contable.

Por tanto, en cumplimiento con la presente norma técnica, recibirán del Departamento de Caja General, lo referente a los cortes de caja y la documentación comprobatoria correspondiente, para proceder de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

4.4.3. Del Jefe (a) de Departamento de Caja General.

Se encargará a través de cajeros auxiliares que operan las cajas recaudadoras, de la captación de los recursos por concepto de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos extraordinarios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California.

Tendrá la obligación de hacer entrega de una carta responsiva al Administrador de cada una de las Delegaciones, Dependencias, Comandancias y puntos estratégicos al inicio de la administración y en cada cambio de Administrador (a), así como de recoger el fondo al término de la administración.

Finalmente, será el responsable de suministrar y proveer los insumos correspondientes a papelería y efectivo a los cajeros, debiendo observar lo siguiente:

a) Con apoyo de su administración, otorgará y suministrará la papelería a todos los cajeros;

b) Única y exclusivamente, se expedirán vales para los cajeros centrales;

c) Recibirá diariamente los reportes de cortes de caja de la recaudación de ingresos de cada una de las cajas instaladas en el Palacio Municipal, el dinero en efectivo y demás comprobantes inherentes al corte;

d) Recibirá del estafeta de Caja General, la constancia de lo recibido e ingresado al banco el día hábil siguiente de la recaudación; para lo cual, deberá comunicar al Recaudador de Rentas Municipal; y

e) En los casos donde no existe un Administrador responsable del fondo, queda el cajero asignado como responsable del resguardo de los recursos públicos monetarios amparado vía carta responsiva.

4.4.4. De las Cajas Recaudadoras.

Las cajas recaudadoras de ingresos deberán contar con un equipo de cómputo CPU, monitor, impresora, teclado, mouse, escáner, lámpara detectora de billetes falsos y charola separadora de billetes, estos dispositivos y/o herramientas se encontrarán enlazados al Sistema de Cómputo del Ayuntamiento, en óptimas condiciones para su uso y rendimiento.

4.5. De la Consejería Jurídica.

El Consejero (a) Jurídico, tendrá la obligación de elaborar el documento para la contratación del servicio de recepción, custodia y traslado de valores, con los datos que les sean proporcionados a la empresa seleccionada.

Será por conducto de su Dirección de Normatividad y Proyectos, quien elaborará, revisará y en su caso, reconocerá la validez jurídica del contrato requerido para formalizar la prestación del servicio de recepción, custodia y traslado de valores entre el “Ayuntamiento” y la “Empresa Recolectora de Valores”.

En ese instrumento, se contemplará la ruta crítica y horarios para la recepción, custodia y traslado de valores, desde cada uno de los puntos, hasta el domicilio establecido por la central de la bóveda y depósito.

Finalmente, en caso de ser notificado del incumplimiento del contrato por parte de la empresa, en representación del Ayuntamiento procederá de conformidad con la legislación aplicable.

4.6. De la Empresa Recolectora de Valores.

Es la encargada de recolectar el dinero en efectivo, únicamente en moneda nacional, que sea recaudado por el Ayuntamiento.

Deberá entregar a la Tesorería Municipal, una carpeta de identificación de todos y cada uno de sus custodios; así como, de las correspondientes actualizaciones que se realicen en los casos o supuestos de cambio de personal.

Se contemplará para el contrato de prestación de servicios, una descripción detallada del procedimiento a seguir para la recolección, traslado, y custodia de valores, su respectiva entrega y, los depósitos efectuados ante la institución bancaria, para posteriormente, entregar las fichas que comprueben esos depósitos en las cuentas del Ayuntamiento.

Además, de incluir los reportes diarios, las fichas de depósito selladas por la institución bancaria y, los reportes de faltantes o sobrantes, estos serán proporcionados al estafeta de Caja General.

Finalmente, el procedimiento de recaudación, las cuotas de cobro, su facturación y forma de pago por sus servicios, serán considerados los términos plasmados del contrato respectivo.

5.– PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CORTES DE CAJA AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Los cortes diarios de caja, se realizarán en cumplimiento a lo previsto en el Manual de Procedimientos de Caja General, sin que dejen de ser obligatorias, las disposiciones que a continuación serán determinadas.

5.1. Cajas de Palacio Municipal.

Una vez que procedan al cierre de caja.

Se imprimirá el detalle de la terminal bancaria, verificando que coincidan los importes de las tarjetas de débito y crédito, así como la cantidad de *boucher´s* físicos, contra lo capturado en el recuadro de cheques / tarjetas.

Se cotejarán cheques y transferencias físicas, contra las detalladas en el sistema, en específico dentro del recuadro cheques / tarjetas.

Se desglosarán las monedas y billetes en el sistema.

Una vez que hayan coincidido los ingresos físicos con los registrados en el sistema, el cajero deberá ingresar el folio de la papeleta y envase, para poder imprimir el

corte de caja, las dos referencias y la tira auditora; además, incluirá las respectivas papeletas.

Cabe mencionar que la papeleta es un recibo del efectivo que se entrega a la empresa prestadora de servicios para su recolección, traslado y custodia, contiene 5 (cinco) tantos de hojas con los siguientes datos: **a)** folio, **b)** fecha, **c)** datos de quien lo recibe Ayuntamiento / Delegación / Dependencia / Caja Auxiliar / Banco, **d)** domicilio, **e)** fecha de entrega, **f)** número de cintillo de plomo o folio de seguridad, **g)** total de envases contenidos en número y letra, **g)** importe que dice contener el envase en dinero en efectivo (moneda nacional), con número y letra nombre y firma del cajero, **h)** Delegación, **i)** espacios para sellos, **j)** firma, **k)** nombre, **l)** número de firma, **m)** sello, **n)** fecha y hora del empleado o custodio que recibe el envase para su traslado a la caja auxiliar del banco y, **o)** depósito bancario.

Se escribirá nombre y la firma en el corte de caja, como en la respectiva papeleta.

Se guardará dinero en el envase junto con las dos referencias, verificando que se encuentre debidamente sellado, sin ninguna alteración.

Se elaborará su legajo, debiendo contar con nombre y firma.

El Cajero Central entregará el envase debidamente cerrado con los ingresos al Cajero General o Subjefe de Cajas, para su entrega al custodio de la empresa seleccionada.

El Cajero Central, entregará al auxiliar administrativo, su corte, tira auditora, *boucher*, cheques y transferencias recibidas.

En caso de observaciones de su corte, deberá realizar un acta de hechos.

De existir recibos cancelados, deberá entregarlos con su soporte, el cual, se encuentra especificado en el Manual de Procedimientos de Caja General.

Una vez que el auxiliar administrativo de Caja General, verifica que no existan observaciones en el corte, sellará y firmará de recibido el mismo, dejándolo en resguardo para su entrega a la Dirección de Contabilidad.

En caso de ser rechazado el envase por alguna anomalía, el jefe (a), subjefe (a) de caja general, son los encargados de meter el envase dañado en otro y, generarán nueva papeleta, firmándola por ausencia del cajero central.

5.2. Cajas Foráneas.

Las cajas foráneas, ubicadas en las Delegaciones, Dependencias, Comandancias y puntos de colaboración, cuentan con un fondo en moneda fraccionaria, para su

uso exclusivo. Cabe mencionar, que la Caja General quedará respaldada con una **carta responsiva** firmada por el Administrador o cajero foráneo designado, la cual, permanecerá en resguardo en la caja fuerte.

Las cajas foráneas también se encuentran enlazadas con el sistema de cómputo del Ayuntamiento.

Una vez que coincidan los ingresos, el Cajero, describirá el folio de la papeleta y envase, para imprimir el corte de caja, papeleta, dos referencias y tira auditora.

El cajero foráneo, fijo o designado, guardará el dinero en el envase junto con las dos referencias, asegurándose que se encuentre sellado, e imprime la papelea para su entrega a la empresa recolectora de valores.

El empleado estafeta de la Caja General, diariamente recogerá los cortes de caja.

5.3. Ingresos Digitales (Tarjetas de Crédito o Débito).

Los cajeros centrales, foráneos, fijos o designados, previo a su cierre de caja, deberán emitir el reporte detallado de su terminal bancaria, para comprobar que coincida lo físico con la captura. Posteriormente, obtendrá el resumen de su terminal impreso para emitir el cierre de la misma.

Estos ingresos no requieren la intervención de la empresa recolectora de valores.

5.4. Ingresos por Transferencias Bancarias.

Cuando el contribuyente realice transferencia bancaria y/o deposito bancario, deberá presentar en el Departamento de Caja General, la confirmación impresa de la transferencia o la ficha original de depósito para la certificación de su recibo.

Enseguida, el auxiliar administrativo, una vez que localice el deposito o transferencia en la cuenta del Ayuntamiento, deberá imprimir al reverso de la transferencia la verificación del depósito.

Finalmente, procederá con la certificación del recibo de pago.

Estos ingresos no requieren la intervención de la empresa recolectora de valores.

5.5. Ingresos por Cheque y Excepción de Caja General.

El estafeta que se encuentre designado al Departamento de Caja General, acudirá diariamente a las instituciones bancarias a realizar los depósitos en cheque y el efectivo en moneda nacional de los vales y diferencias recibidas. Para lo cual,

entregará a quien captura en el sistema del Departamento de Caja General, las fichas de depósito debidamente selladas por la institución.

Estos ingresos no requieren la intervención de la empresa recolectora de valores.

5.6. Ingresos en Efectivo.

Diariamente la empresa de valores acudirá por lo recaudado en los siguientes puntos: **a)** Palacio Municipal, **b)** Delegación Playas, **c)** Delegación Centro, **d)** Delegación San Antonio de los Buenos, **e)** Delegación Sánchez Taboada, **f)** Sub Delegación Sánchez Taboada, **g)** Delegación La Mesa, **h)** Sub Delegación Los Pinos, **i)** Delegación Cerro Colorado, **j)** Sub Delegación Cerro Colorado, **k)** Delegación La Presa ALR, **l)** Sub Delegación Florido Mariano (Cerro de las Abejas), **m)** Delegación La Presa Este, **n)** Sub Delegación Natura, **o)** Delegación Otay Centenario, **p)** Sub Delegación Otay, **q)** Comandancia Zona Norte, **r)** Comandancia Regional Sur “Margarito Saldaña”, **s)** Estancia Municipal de Infractores EMI, **t)** Bomberos, **u)** Control Sanitario, **v)** Rezagos Municipales Vía Rápida y **w)** Rezagos Municipales “Monarca”.

El Departamento de Caja General, solicitará las credenciales de identificación de los custodios, comparándolos con el catálogo que previamente le ha sido proporcionado por la empresa.

Una vez verificadas las identidades de los custodios, se procederá entregarles uno por uno los envases y papeletas.

El custodio revisará que el envase se encuentre debidamente sellado y que la papeleta no tenga enmendaduras o tachaduras.

En la papeleta, el custodio deberá anotar su nombre, firmar y sellar, junto con el número de identificación, conservando copias de las papeletas, al entregar el original a Caja General.

El personal de la empresa recolectora de valores, colocará en una maleta o bolsa, todos los envases recibidos para posteriormente, compararlos con la relación que le sea entrega por duplicado, especificando los envases entregados.

El estafeta de Caja General, se presentará de lunes a viernes en las oficinas de la institución bancaria para recoger las fichas de depósito, cuando previamente le hubiesen sido entregadas.

El personal de la empresa recolectora de valores, trasladará los envases cerrados a la caja auxiliar de la institución bancaria.

Si por alguna razón no llega el camión de valores a recoger los ingresos, el envase debidamente requisitado se quedará en resguardo en la caja fuerte de Tesorería Municipal y/o en la Delegación, Dependencia, Comandancia y puntos de colaboración, siendo el administrador de la misma, el responsable de su resguardo.

Las cajas foráneas, que no hayan recibido ingresos mayores a $2,000.00 pesos (dos mil pesos 00/100 m.n.), deberá hacer del conocimiento a las 14:00 horas, vía telefónica, al Jefe (a) o Sub Jefe (a) del Departamento de Caja General para la cancelación oportuna del recorrido de la empresa.

El Jefe (a) del Departamento de Caja General al recibir esta información, se comunicará con la empresa recolectora de valores, para que suspenda el recorrido en la ubicación correspondiente.

El Jefe (a) o Sub Jefe (a) del Departamento de Caja General y el cajero (a), son los únicos autorizados para cancelar algún recorrido de recolección por parte de la empresa.

Los auxiliares administrativos del Departamento de Caja General, capturan en la opción “Menú Principal” del sistema los cortes de caja, obligándose a revisar la documentación comprobatoria, para posteriormente verificar que el depósito bancario se encuentre registrado en el estado de cuenta del portal bancario y anexarán al corte de caja, la ficha de depósito sellada.

Los auxiliares administrativos del Departamento de Caja General prepararán y entregarán al Departamento de Contabilidad, los cortes de caja con la documentación comprobatoria correspondiente.

5.7. Cajero (a).

Es el encargado del registro y cancelación de fondo fijo fraccionario, así como de la captación de los recursos por concepto de adeudos, créditos, convenios, multas, gastos de ejecución y demás accesorios a favor del municipio.

Cobrará al contribuyente el monto indicado en su recibo, anulando en el sistema, la deuda, para conservar copia de esta.

El cajero (a) es responsable de abrir la caja para el inicio de operaciones diarias, esto, lo realizará 10 minutos antes de que las oficinas inicien operaciones; así, abrirá con el número de caja correspondiente, el día y hora indicada; el cierre será apegado al horario de trabajo.

Durante el trámite, el cajero (a) capturará la forma de pago, sus referencias o números de autorización; en el caso de los cheques, sólo se recibirán certificados o

de caja previamente aprobados por Caja General, estos, serán capturados en el sistema, especificando el número de cheque, importe y banco al que pertenece.

El importe máximo autorizado en el cajón principal será de **$100,000.00 (cien mil pesos M.N.)**, debiendo realizar fajillas para su resguardo en otro cajón; con lo que se evitará tener a la vista los valores; al cierre de la caja, los ingresos en efectivo serán agregados en el envase correspondiente. Cabe mencionar que durante la campaña predial el importe autorizado en el cajón principal podrá ser de **$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos M.N.)**.

En caso de presentar fallas en el sistema, las únicas cajas autorizadas para aplicar el plan de contingencia (generar recibos a mano) son: *las comandancias para la liberación de presos y las cajas de Palacio Municipal con la autorización del Cajero General*.

Para llevar a cabo la cancelación de un recibo, el cajero debe tener el recibo completo, es decir, el original con las copias, el cual será colocado en la impresora para cancelarlo; en caso de no contar con el recibo original, procederá a su cancelación sobre una reimpresión.

Una vez obtenida la cancelación, se procederá a imprimir el acta y forma de cancelación de certificación, para firma de las personas servidoras públicas, solicitará una copia por ambos lados de su identificación oficial del solicitante de la cancelación (cajero, ciudadano, personal de barandilla, auxiliar de cajas, Cajero General o Contabilidad).

Una vez que coincidan los ingresos, el cajero, describirá el folio de la papeleta y el envase, para poder imprimir el corte de caja, papeleta, las dos referencias y tira auditora; así, guardará el dinero en el envase junto con las referencias, verificando que se encuentre sellados.

Al concluir la jornada laboral, el cajero que se encuentre dentro de las instalaciones de Palacio Municipal, remitirá el envase debidamente cerrado con los ingresos al Cajero General o Subjefe de Cajas, quien entregará al custodio de la compañía de valores, previa verificación de su identidad en el catálogo correspondiente.

El cajero foráneo, fijo o designado entregará directamente a la empresa recolectora de valores, quien, de igual forma, se constatará de la identidad del custodio.

Finalmente, resguardará la papeleta original firmada y sellada por el custodio.

En caso de ser rechazado el envase por alguna anomalía, el Jefe (a) y Sub Jefe (a) de Caja General, son los encargados de meter el envase dañado en otro nuevo, así como de generar nueva papeleta.

Dichos procedimientos se especifican en el Manual de Procedimientos de Caja General.

6.– POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Política 1. Como objetivo principal de esta Norma Técnica, es dar formalidad al servicio de recepción, custodia, traslado de valores e informes, que se tenga con la empresa seleccionada.

Política 2. Este instrumento, será de carácter general y obligatoria para la Tesorería Municipal, Recaudación de Rentas, Dirección de Contabilidad y Departamento de Caja General, de la Oficialía Mayor, la Consejería Jurídica Municipal de la Administración Pública Municipal y, de aquellas personas servidoras públicas que sean comisionadas para su cumplimiento.

Política 3. Corresponderá al Oficial Mayor, además de cumplir con sus facultades y obligaciones, el proporcionar al Departamento de Caja General, copia de la fianza de garantía y del contrato para su resguardo, con copia al area jurídica y administrativa de la Tesorería Municipal, para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Sin perder de vista el cumplimiento a lo dispuesto en el **Punto 4.3** de la presente norma técnica.

Política 4. Toda vez que el Oficial Mayor forma parte del proceso de contratación para la empresa, se obligará a designar personal para verificar el cumplimiento del respectivo contrato, o bien, de las cláusulas que así le correspondan. En caso de incumplimiento, informará de inmediato a la Consejería Jurídica, lo anterior, atendiendo el **Punto 4.4** de este instrumento.

Política 5. Al tener la responsabilidad el Recaudador Municipal del control, salvaguarda y custodia de los recursos, atendiendo sus facultades, se verá obligado de recibir diariamente por el Departamento de Caja General todos y cada uno de los cortes que se hubiesen realizado, informando al Tesorero Municipal, los movimientos captados con el objetivo de su registro contable; para lo cual, deberá atender lo dispuesto en el **Punto 4.4.1** de la presente norma.

Política 6. El Director de Contabilidad, además de sus facultades, tendrá la obligación de recibir del Departamento de Caja General, los cortes y documentación comprobatoria para que proceda de acuerdo a su normatividad, tal como se establece en el **Punto 4.4.2** de este instrumento.

Política 7. Ante la facultad de revisar la captación de los recursos por concepto de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos extraordinarios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, será del Jefe (a) del Departamento de Caja General, una de sus

obligaciones entregar una carta responsiva al Administrador de cada una de las Delegaciones, Dependencias, Comandancias y puntos estratégicos de colaboración, para su resguardo y control de los recursos públicos monetarios, tal como se establece en el **Punto 4.4.3** de este instrumento.

Además de asignar un vale de fondo fraccionario, será el responsable de suministrar y proveer la papelería y efectivo a las cajas auxiliares, para lo cual, observará y atenderá lo dispuesto en los incisos **a)**, **b)**, **c)**, **d)** y **e)** del **Punto 4.4.3** de este instrumento.

Política 8. Las cajas registradoras de ingresos deberán contar con un equipo de cómputo CPU, monitor, impresora, teclado, mouse, escáner, lámpara detectora de billetes falsos y charola separadora de billetes, estos dispositivos y/o herramientas se encontrarán enlazados al Sistema de Cómputo del Ayuntamiento, en óptimas condiciones para su uso y rendimiento.

Política 9. Es obligación de la Consejería Jurídica, la elaboración del contrato para la prestación del servicio de recolección de valores; por tanto, deberá cumplir con las disposiciones previstas en el **Punto 4.5** de esta normatividad.

Política 10. Una vez seleccionada la empresa recolectora de valores y, signado el respectivo contrato de presentación de servicios, además de las cláusulas previstas en el mismo, se verá obligada a cumplir con lo previsto en el **Punto 4.6** de la presente norma técnica.

Política 11. El procedimiento de entrega de cortes de caja al Departamento de Caja General a seguir, en las **Cajas de Palacio Municipal**, queda establecido en el **Punto 5.1**, siendo obligación su cumplimiento, por aquellas personas servidoras públicas involucradas en el mismo, o aquellas que así sean comisionadas.

Política 12. Para el procedimiento en la entrega de cortes de caja al Departamento de Caja General a seguir, en las **Cajas Foráneas**, queda establecido en el **Punto 5.2**, siendo obligación su cumplimiento, por aquellas personas servidoras públicas involucradas en el mismo, o aquellas que así sean comisionadas.

Política 13. Lo ingresos que no requieren la intervención de la empresa recolectora de valores, será, los **“ingresos digitales”** (tarjetas de crédito o débito), **“ingresos por transferencias bancarias”**, e **“ingresos por cheque y excepciones de Caja General”**, sin que dejen de atenderse las disposiciones a que aluden los **Puntos 5.3**, **5.4**, y **5.5**.

Política 14. Las rutas diarias a recorrer por la empresa recolectora de valores, quedan previstos en el **Punto 5.6**, sin omitir precisar que, el Departamento de Caja General, confirmará la identificación de los custodios.

Así, el procedimiento de entrega de cortes de caja al Departamento de Caja General a seguir, cuando se trate de **"ingresos en efectivo"**, queda establecido en el **Punto 5.6**, siendo obligación su cumplimiento, por aquellas personas servidoras públicas involucradas en el mismo, o aquellas que así sean comisionadas.

Política 15. Además de cumplir con sus obligaciones y atribuciones, el Cajero Auxiliar, deberá atender de manera íntegra, las disposiciones previstas en el **Punto 5.6** de la presente norma técnica.

7.– VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.

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

El presente instrumento, será actualizado por el / la Síndico Procurador a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones que para tal efecto emita la Jefatura de Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal, el Jefe (a) del Departamento de Ingresos y Egresos de la Contraloría de esta Sindicatura Procuradora, o bien, así sea determinado por el Cabildo.

En consecuencia, la **NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA 53** se evalúa y modifica el **6 de febrero de 2024** permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

LIC. ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
Síndico Procurador del XXIV H. Ayuntamiento de Tijuana Baja California

LIC. JOSÉ ANTONIO ARROYO SOTELO
Director de Normatividad