

CÓDIGO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

**Código publicado en la Segunda Sección al Periódico Oficial del Estado de
Aguascalientes, el lunes 12 de febrero de 2007.**

De la Dirección de Finanzas y Administración

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011)

ARTICULO 112.- Corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración entre otras funciones las siguientes:

I. Ejercer las funciones de recaudación de los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el H. Ayuntamiento y demás que le señala la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Hacienda del Municipio de San Francisco de los Romo, el presente Código y las demás disposiciones legales municipales aplicables;

II. Ejercer las funciones que expresamente le delegue el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

III. Proponer la Ley de Ingresos y Egresos por cada uno de los ejercicios fiscales y presentarlo para su análisis y aprobación ante el H. Ayuntamiento en los tiempos que marca el presente Código.

IV. Vigilar y promover la recaudación suficiente para solventar los gastos e inversiones del Municipio mediante la recaudación de impuestos y derechos de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente;

V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que previene el Código Fiscal del Estado;

VI. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, la contratación, las remociones, las renunciaciones, las licencias, las jubilaciones, la capacitación, el desarrollo y el control del personal de la Presidencia Municipal;

VII. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias o Unidades Administrativas de la Presidencia;

VIII. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las Dependencias de la Presidencia Municipal, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

IX. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;

X. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal;

XI. Encargarse del resguardo de los documentos de la administración municipal, a través de la organización y Dirección del Archivo General Municipal;

XII. Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento;

XIII. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio y la vigilancia del cumplimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados;

XIV. Intervenir en la elaboración de presupuestos de las Dependencias Municipales y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos;

XV. Desarrollar y establecer los planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada seguridad e higiene de todas las áreas de trabajo;

XVI. Establecer, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria, Simplificación, Transparencia e Innovación, las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público;

XVII. Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica municipal garantizando el correcto funcionamiento y administración de las diferentes Dependencias de la Presidencia;

XVIII. Definir y establecer los mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIX. (DEROGADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XX. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXI. Definir y establecer mecanismos y/o metodología que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento continuo; y

(REFORMADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXII. Registrar en el sistema contable, el presupuesto asignado a la dependencia a efecto de llevar un control adecuando (sic) del mismo.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXIII. Actualizar el presupuesto de egresos e ingresos derivado de las modificaciones propuestas por las áreas, y autorizadas por el Cabildo.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXIV. Asignar y Controlar el importe del presupuesto que le fue otorgado en el ejercicio a cada Dependencia Municipal.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXV. Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al presupuesto.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXVI. Dar seguimiento a los planes financieros de presupuestos apoyados en el sistema de contabilidad.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXVII. Coadyuvar con las Dependencias Municipales los esfuerzos y estrategias para obtener recursos Federales.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXVIII. Verificar que la documentación soporte de los programas o reglas de operación se mantengan actualizados y cumpla con las normas y disposiciones que apliquen en cada programa.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXIX. Coordinar la entrega y facilitación de la información a los diversos entes

Fiscalizadores.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Municipio con el Estado.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXI. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como los demás documentos fiscales.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias de su competencia, que le sean solicitadas por las Dependencias Municipales.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXIII. Elaborar la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción, que sirvan como base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingresos.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXIV. Expedir comprobantes fiscales objeto de la recaudación municipal.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXV. Actualizar la información catastral mediante la depuración de las bases de datos para disponer de la cartografía y un padrón catastral confiable, según lo determine el Instituto Catastral del Estado.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXVI. Tramitar los traslados de domino emitidos por el Notariado, para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y su actualización en las bases de datos, con el objetivo de registrar los movimientos realizados sobre las propiedades.

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XXXVII. Fomentar el pago de impuestos, mediante el otorgamiento de estímulos fiscales, con el fin de crear una cultura de pronto pago de contribuciones al Municipio.

(REFORMADA, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

XXXVIII. Llevar a cabo el control de cada uno de los vehículos utilitarios propiedad y/o al servicio de la Administración Municipal a fin de conocer del estado físico y mecánico que guarda cada uno de ellos.

(REFORMADA, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

XXXIX. Programar y brindar el mantenimiento preventivo de los vehículos utilitarios o al servicio de la Administración Municipal, a fin de extender la vida útil de estos.

XL. (DEROGADA, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

(ADICIONADA, P.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017)

XLI. Brindar servicios generales de mantenimiento correctivos y preventivos a las instalaciones Municipales.

XLII. (DEROGADA, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

(REFORMADA, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

XLIII. Definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de informática que deberán respetar las dependencias de la administración pública municipal, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

(ADICIONADO, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

ARTICULO 112 BIS.- El Director de Finanzas y Administración podrá auxiliarse en lo general, para el cumplimiento de sus funciones y en caso de ausencia, del Subdirector de

Página 65 de 630

Finanzas y Administración quien podrá realizar cualquiera de las atribuciones descritas en el presente artículo.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

ARTICULO 112 TER.- Con la finalidad de optimizar los procedimientos recaudatorios, el Director de Finanzas y Administración se apoyará en el Coordinador del Área de Ingresos, el cual tendrá la facultad de instituir los mecanismos de programación necesarios, información, control, y mejoramiento de la recaudación de los ingresos municipales y en general coadyuvar con aquellas actividades que sean inherentes con el propósito de puesto.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

ARTICULO 112 QUATER.- El Titular del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a) Establecer los espacios y medios necesarios a fin de diagnosticar y evaluar riesgos oportunamente, garantizando que las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) trabajen de manera oportuna, en cada una de las unidades administrativas de la administración municipal;
- b) Brindar asesoría y soporte técnico que en materia de informática y simplificación administrativa soliciten las dependencias de la administración pública municipal.
- c) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, comunicación, servidores y aquellos inherentes, a fin de que la funcionalidad de estos sea oportuna; y
- d) Las análogas que encomiende la Dirección de Finanzas y Administración.