

## DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 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
- XXII. Registrar en el sistema contable, el presupuesto asignado a la dependencia a efecto de llevar un control adecuado (sic) del mismo.
- XXIII. Actualizar el presupuesto de egresos e ingresos derivado de las modificaciones propuestas por las áreas, y autorizadas por el Cabildo.
- XXIV. Asignar y Controlar el importe del presupuesto que le fue otorgado en el ejercicio a cada Dependencia Municipal.
- XXV. Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al presupuesto.
- XXVI. Dar seguimiento a los planes financieros de presupuestos apoyados en el sistema de contabilidad.
- XXVII. Coadyuvar con las Dependencias Municipales los esfuerzos y estrategias para obtener recursos Federales.
- 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.
- XXIX. Coordinar la entrega y facilitación de la información a los diversos entes Fiscalizadores.
- XXX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Municipio con el Estado.
- XXXI. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como los demás documentos fiscales.
- XXXII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias de su competencia, que le sean solicitadas por las Dependencias Municipales.
- 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.
- XXXIV. Expedir comprobantes fiscales objeto de la recaudación municipal.
- 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.
- XXXVI. Tramitar los traslados de dominio 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.
- 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.
- 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.
- 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)
- XLI. Brindar servicios generales de mantenimiento correctivos y preventivos a las instalaciones Municipales.
- XLII. (DEROGADA, 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;

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

**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.

**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.