

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 25.- La Dirección Municipal de Administración y Finanzas es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

La Dirección Municipal de Administración y Finanzas tendrá las facultades y funciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el Bando de Policía y Gobierno de Durango, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, el Código Fiscal Municipal y los ordenamientos aplicables, le otorgan al Tesorero Municipal o su equivalente.

Además, la Dirección Municipal de Administración y Finanzas contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estable y saludable;
- II.** Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales;
- III.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas públicas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- IV.** Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la administración municipal;
- V.** Dar seguimiento, junto a la Dirección Municipal de Servicios Públicos, a las convocatorias concursos para otorgar la concesión de los servicios públicos, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- VI.** Tener a su cargo el servicio del catastro municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VII.** Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes;
- VIII.** Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio;
- IX.** Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de todas las dependencias, garantizando transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos;
- X.** Administrar la ventanilla única de las actividades económicas de acuerdo al reglamento respectivo;
- XI.** Rendir, para calificación del Ayuntamiento en los primeros 20 (veinte) días naturales del mes que corresponda, un informe contable del bimestre anterior; que comprenderá, por lo menos: un balance general y sus anexos, un estado de resultados y los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera;
- XII.** Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal;
- XIII.** Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de octubre de cada año, el proyecto de presupuesto anual de ingresos del municipio del siguiente año, el cual deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación de los diferentes rubros y su rendimiento total. Así mismo estar pendiente de que el Ayuntamiento lo presente para su aprobación por el Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de octubre, previo al año cuyo ejercicio fiscal corresponda;
- XIV.** Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de octubre de cada año, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del municipio del año siguiente, en el

cual se deberá estar acorde a la clasificación funcional del gasto, conteniendo las asignaciones calendarizadas mensualmente, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del programa anual de trabajo. Así mismo estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el 31 (treinta y uno) de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda;

XV. No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el presupuesto anual de egresos del municipio;

XVI. No podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el presupuesto anual de egresos, el programa anual de trabajo o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento;

XVII. Contratar personal solo con la anuencia del Presidente Municipal y la autorización del Ayuntamiento, tomando en consideración el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación;

XVIII. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles constituidos como patrimonio municipal, los derechos reales y de arrendamiento de que el municipio sea titular, así como, aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal, y disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso resguardo y mantenimiento;

XIX. Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 15 (quince) días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran;

XX. Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento, que dé cuenta de la obtención de ingresos adicionales y los proyectos específicos de inversión para la aplicación de dichos recursos;

XXI. Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño de la administración municipal;

XXII. Planear y administrar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales del municipio;

XXIII. Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los padrones oficiales de empresas industriales, comerciales y de servicios;

XXIV. Proponer los proyectos legislativos de regulación de las actividades económicas y de hacienda del municipio;

XXV. Establecer y publicar el calendario oficial de actividades de la administración municipal;

XXVI. Realizar convenios con entes públicos y privados con la finalidad de cumplir con los procesos administrativos y legales en materia de recursos humanos en el municipio, brindando con ello apoyo para el mejor desempeño del personal que labora en la administración municipal;

XXVII. Cumplir con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la dependencia municipal y sus trabajadores, brindando seguridad social y capacitación a cada trabajador en base a la detección de las necesidades de capacitación que se requieran;

XXVIII. Adquirir, contratar y suministrar oportunamente, en los términos legales aplicables, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la administración municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al plan municipal de desarrollo, el programa anual de trabajo correspondiente y demás instrumentos del sistema de planeación del desarrollo municipal de Durango;

XXIX. Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la administración municipal;

XXX. Crear la estructura de información que permita la realización de metas de trabajo de las distintas dependencias, eficientar el servicio público y evitar el desperdicio de recursos humanos y materiales en la ejecución de los trabajos;

XXXI. Implementar y desarrollar los sistemas de información que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas, aprovechando al máximo la tecnología y la informática. Así mismo deberá de procesar la información general y básica que cada dependencia del municipio genere y capture;

XXXII. Proporcionar a la dependencia pública que así lo solicite, la información que requiera para el mejor desempeño de su función. También deberá de proporcionar el soporte y mantenimiento técnico a todas las dependencias municipales; y

XXXIII. Definir las directrices tecnológicas que permitan al Municipio modernizar sus procesos internos, así como dictar los mecanismos para una Política de seguridad informática que controle el uso de las tecnologías y redes informáticas, procurando una continuidad en los planes de desarrollo en materia de gobierno electrónico;

XXXIV. Coadyuvar en la implementación, seguimiento y mejora de los sistemas de gestión en el Municipio, que permitan brindar un servicio de calidez y calidad a la ciudadanía;

XXXV. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios, en los términos que establece el Bando de Policía y Gobierno de Durango, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como costo beneficio para el Municipio;

XXXVI. Emitir los dictámenes que les sean solicitados, relativos a la disposición presupuestal para validar la inclusión o creación de coordinaciones y demás áreas de apoyo, en el manual de organización de cada una de las dependencias municipales. Los dictámenes que expida se harán del conocimiento de la comisión de hacienda y protección del patrimonio municipal; y

XXXVII. Las demás que le encomiende la autoridad municipal, y le determinen éste reglamento y las disposiciones aplicables.

Son atribuciones y responsabilidades del presidente municipal y del Director Municipal de Administración y Finanzas, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la ley de ingresos del municipio; así como, el ejercicio de los recursos previstos en el presupuesto anual del egresos autorizado por el Cabildo.

El Síndico, los regidores del Ayuntamiento, Directores y demás funcionarios de la administración municipal carecen en lo individual de facultades para recaudar, adquirir, contratar, ejercer recursos, así como autorizar que se disponga de los bienes que forman parte de la hacienda municipal, así mismo carecen de facultad para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos.