

APARTADO OCTAVO

De la Tesorería Municipal

ARTICULO 249.- Corresponde a la Tesorería Municipal:

I.- Coordinar la administración de la Hacienda Pública Municipal;

II.- Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

III.- Formular conjuntamente con las dependencias y entidades municipales el proyecto de presupuesto de Egresos; realizando esta actividad con el criterio de equidad de género;

IV.- Formular en coordinación con las dependencias y entidades municipales el proyecto de Ley de Ingresos;

V.- Establecer un control mensual del flujo de efectivo;

VI.- Celebrar reuniones mensuales para evaluar lo programado tanto en gasto como ingreso, para proponer los ajustes y transferencias al presupuesto a fin de continuar operando los programas de mayor impacto y rentabilidad social;

VII.- Informar al ayuntamiento mensualmente el estado que guardan las finanzas municipales;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:

a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;

b) Se practique auditorías a los contribuyentes;

c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y

d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;

IX.- Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

X.- Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la legislación aplicable;

XI.- Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;

XII.- Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones;

XIII.- Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros, a efecto de que:

a) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;

b) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales; y

c) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;

XIV.- Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

a) La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;

b) El auxilio de la fuerza pública; y

c) La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y

d) El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

XV.- Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que

designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales;

XVI.- Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aún cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

XVII.- Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda;

XVIII.- Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsiguiente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XIX.- Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado;

XX.- Llevar el inventario y control del patrimonio municipal, en el que se clasifiquen los bienes del dominio público y privado del municipio;

XXI.- Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Adquisiciones y administrar todas las compras y suministros municipales, con base en el presupuesto de egresos;

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

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

XXV (SIC).- 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; atendiendo el criterio de equidad de género en esta actividad;

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

XXV.- Establecer 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 mejora al servicio público;

XXVI.- mecanismos (sic) de planeación, coordinación, programación, información control, evaluación y mejoramiento de le (sic) eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XXVII.- Lo demás que señalen la Ley, el presente Código o le encomiende el H: Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;

(ADICIONADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

XXVIII.- 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; plasmando en esta actividad el criterio de equidad de género;

XXIX y la XXX.- (SIC)

ARTICULO 250.- Las atribuciones señaladas en el artículo anterior, serán desempeñadas de manera indistinta, según proceda, por el Director, los departamentos de Contabilidad, Contable de Ingresos, Contable de Egresos y Catastro.

El tesorero Municipal una vez autorizado el presupuesto de egresos, prepara las estimaciones de flujo de efectivo mensuales de acuerdo a la estimación de ingresos derivada de la aplicación de la ley de Ingresos aplicable al ejercicio, considerando las participaciones federales y estatales y contrastándola con el ingreso presupuestado en el referido presupuesto.

El tesorero y los titulares de las dependencias reprogramarán el gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos mensuales garantizando con esto la viabilidad financiera de los programas a desarrollar; asimismo el Tesorero llevará un estricto control de los flujos de efectivo, programado, control de ingresos, egresos y saldos.

El tesorero municipal convocará a reuniones mensuales a los titulares de las dependencias y entidades para en caso de ser necesario reprogramar acciones de acuerdo al comportamiento real del gasto y el ingreso.

ARTICULO 251.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

I.- Preparar con el criterio de equidad de género los tabuladores de los sueldos y demás percepciones que correspondan a los servidores públicos del Municipio de Cosío;

(REFORMADA, P.O. 8 DE FEBRERO DE 2010)

II.- Manejar promociones del personal ligadas a incrementos de productividad; y atendiendo siempre el criterio de equidad de género en esta actividad; para lograr en la medida de lo posible la igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres;

III.- Coordinar el servicio civil de carrera;

IV.- Mantener el correcto desarrollo de las relaciones de los trabajadores con el Municipio y la vigilancia de la estricta observancia del Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio del Estado, sus municipios y órganos descentralizados;

V.- Tener a su cargo la actualización y administración del archivo de los servidores públicos municipales;

VI. - Elaborar las nóminas de pago de manera quincenal y verificar que estas sean firmadas por los servidores públicos;

VII.- Informar de manera mensual al IMSS, ISSSSPEA, así como a la institución bancaria con la cual el Ayuntamiento tenga contrato de los movimientos de altas y bajas, así como otras operaciones que se desarrollen durante dicho periodo;

VIII.- Llevar a cabo la relación de entradas y salidas de los servidores públicos municipales, así como llevar un estricto control de la puntualidad y lista de asistencia;

IX.- Las demás que le confiera el presente Código y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 252.- El titular del Departamento de Informática deberá de realizar en conjunto con el titular de la Oficialía Mayor las compras de equipos necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo municipales.

Corresponde al Departamento de Informática:

I.- Dar oportuno mantenimiento a las redes y equipo de cómputo del Ayuntamiento de Cosío y de las demás dependencias administrativas;

II.- Establecer y coordinar los sistemas y procesos informáticos que habrán de emplearse en el Municipio;

III.- Dar asesoría y apoyo en el manejo de los equipos computacionales a los servidores públicos municipales;

IV.- Elaborar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento de Cosío, Ags.;

V.- Las demás que le confiera el presente Código y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 253.- Corresponde al titular de la Oficialía Mayor Administrativa:

I. Administrar y desarrollar los recursos humanos del municipio;

II. Preparar los tabuladores de sueldo y demás percepciones que correspondan a los servicios públicos del municipio;

III. Manejo de promociones al personal ligadas al incremento de productividad;

IV. Inscribir en las Instituciones Oficiales que prestan los servicios médicos de consulta externa a los empleados municipales;

V. Coordinar el servicio civil de carrera;

VI. Instruir los procedimientos disciplinarios en que se vean involucrados los servidores públicos municipales;

VII. Generar los análisis y programas tendientes a lograr el desarrollo organizacional de la administración municipal;

VIII. Administrar todas las compras y suministros municipales, ligadas al presupuesto de egresos elaborados por programas;

IX. Controlar los almacenes municipales;

X. Administrar todos los vehículos y equipos del municipio buscando siempre su máxima utilización en beneficio de la comunidad;

XI. Manejar los sistemas y procesos informáticos que habrán de emplearse en el municipio;

XII. Implantar políticas y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su mantenimiento;

XIII. Establecer 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 al servicio público;

XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el Directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;

XV. Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables.