

Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Guanajuato.

Tesorería Municipal

Atribuciones comunes de los titulares de las dependencias

Artículo 26. Los titulares de las dependencias tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución a los mismos;
- II. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas relacionados con los asuntos de su competencia y de conformidad con los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- IV. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones, así como para la solución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- V. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como proponer al Presidente Municipal los presupuestos basados en resultados, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, actividades y funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Coordinar a las entidades que se encuentren sectorizadas a la dependencia a su cargo, con la finalidad de diseñar e implementar estrategias y proyectos para el cumplimiento de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal ajustes a la normatividad municipal, que incida en las funciones y competencia de su dependencia, remitiendo el análisis que respalde el ajuste requerido así como la propuesta de modificación o creación, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;
- IX. Elaborar los análisis de impacto regulatorio de la normatividad municipal que incida en las funciones y competencia de su dependencia;
- X. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que por disposición legal o reglamentaria deban formar parte;

- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal y en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;
- XIII. Proporcionar en un término no mayor a tres días hábiles, la información que los miembros del Ayuntamiento les soliciten, siempre que se justifique para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal, órganos externos de fiscalización y cualquier otro órgano de control, les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos;
- XV. Proporcionar la información que la Dirección General de Servicios Jurídicos les solicite en el ejercicio de sus facultades y dentro del término que les establezca para ello;
- XVI. Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los proyectos de inversión pública productiva, que fomenten la participación público – privada;
- XVIII. Convocar y coordinar a las dependencias y entidades, que se requieran con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, con la finalidad de integrar el expediente que permita determinar la viabilidad y tamaño óptimo de los proyectos de inversión pública productiva, que se pretende llevar a cabo;
- XIX. Dar seguimiento a las concesiones administrativas de su competencia otorgadas por el Ayuntamiento con relación a los servicios y bienes de dominio público, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título de concesión respectivo;
- XX. Operar el sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XXII. Solicitar a la Dirección General de Servicios Jurídicos la asesoría legal necesaria para el trámite de cualquier asunto de su competencia de carácter jurídico;

- XXIII. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de sus facultades, con autorización del Presidente Municipal;
- XXIV. Gestionar en coordinación con el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXV. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la dependencia de su adscripción, a efecto de que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita la validación correspondiente;
- XXVI. Emitir los programas municipales que sean de su competencia y establecer sus reglas de operación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan la Tesorería Municipal y la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XXVII. Actualizar el padrón único de beneficiarios del Municipio;
- XXVIII. Intervenir en la selección, ingreso, inducción, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XXIX. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XXXI. Asumir en caso de ausencia de subordinados las atribuciones que las leyes, reglamentos, el presente ordenamiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal en uso de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables le confieran a las áreas de su adscripción, exceptuando las que se refieren al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- XXXII. Presentar al Presidente Municipal proyectos, acciones y sugerencias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXXIII. Vigilar y garantizar que los servidores públicos adscritos a su dependencia, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables;
- XXXIV. Actualizar, dar seguimiento y validar la información de cada uno los procesos que integran en los sistemas del Municipio, que sean de su competencia;
- XXXV. Observar e instruir a los subordinados de su dependencia, la atención de los lineamientos o criterios que la Dirección General de Servicios Jurídicos emita para coordinar o dirigir el funcionamiento de las unidades jurídicas de las dependencias entidades;

- XXXVI. Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación para los efectos correspondientes en atención a las atribuciones, funciones y necesidades; y
- XXXVII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de la Tesorería Municipal

Artículo 39. La Tesorería Municipal tiene, además de las atribuciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Recaudar los ingresos que le correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia fiscal;
- II. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
- IV. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas en la materia;
- V. Dar a conocer oportunamente los recursos autorizados para la adquisición de los bienes y servicios que las dependencias del Municipio requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración pública municipal, previo dictamen del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- VII. Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII. Supervisar el control financiero y presupuestal de los recursos de los tres órdenes de gobierno asignados o convenidos a programas y proyectos de inversión, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;

- IX. Supervisar el seguimiento a la liberación de recursos federales o estatales convenidos;
- X. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales, y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- XI. Presentar al Congreso del Estado la cuenta pública municipal en los periodos, plazos y forma que determinen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coordinar a las dependencias municipales, en la elaboración anual del pronóstico de ingresos y anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XIII. Elaborar anualmente y presentar al Ayuntamiento, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
- XIV. Formular y entregar anualmente al Presidente Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XV. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones necesarias al presupuesto aprobado, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios;
- XVI. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público, en los términos y plazos señalados por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVII. Autorizar las transferencias presupuestales compensadas, solicitadas por las dependencias municipales, siempre y cuando las mismas no rebasen en su conjunto el 6.5% del presupuesto anual autorizado a estas, informando al Ayuntamiento de las mismas;
- XVIII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, pudiendo delegar esta facultad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Autorizar las devoluciones sobre el pago de los impuestos que realicen los contribuyentes de conformidad con las leyes fiscales aplicables;
- XX. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos en los términos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Establecer los lineamientos generales a los que se sujetaran las garantías que deban constituirse a favor del Municipio;

- XXIII. Constituirse como beneficiaria de las garantías en los supuestos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento y Presidente Municipal, la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio;
- XXV. Previa aprobación del Presidente Municipal y demás involucrados, con base en el Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, autorizar y validar la contratación de servicios públicos, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Coordinación General de Administración

Artículo 41. La Coordinación General de Administración tiene, además de las atribuciones comunes de los subsecretarios, coordinadores generales y directores generales que no sean titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las dependencias que integran la administración pública centralizada;
- II. Coordinar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, conforme al presupuesto de egresos y a las disposiciones jurídicas en la materia;
- III. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio;
- V. Intervenir y participar en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que permitan suministrar los bienes y servicios de conformidad con el

programa anual, disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

- VII. Analizar y proponer a la Tesorería Municipal la venta de los bienes muebles que no sean útiles, estén en desuso o sean incosteables para la administración pública municipal, previo dictamen del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- VIII. Coordinar operativamente con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, y la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- IX. Supervisar el resguardo de los títulos de propiedad y demás documentación correspondiente a los bienes muebles, propiedad del Municipio;
- X. Coordinar el funcionamiento de los almacenes y talleres del Municipio;
- XI. Coordinar conjuntamente con el área competente, el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio;
- XII. Supervisar las acciones para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos;
- XIII. Coordinar las acciones correspondientes en caso de siniestros que se susciten en bienes muebles del Municipio;
- XIV. Apoyar en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo;
- XV. Revisar y analizar las condiciones generales de trabajo de la administración pública municipal centralizada;
- XVI. Proponer las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos para ingreso, bajas, evaluación al desempeño, profesionalización, promoción y desincorporación del personal de la administración pública municipal centralizada;
- XVII. Coordinar la selección, contratación y capacitación del personal que presten servicios a la administración pública municipal centralizada;
- XVIII. Autorizar el pago de tiempo extraordinario, compensaciones o gratificaciones a empleados de la administración pública centralizada;
- XIX. Establecer el tabulador de sueldos y salarios de cada una de las dependencias municipales, así como, fijar remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
- XX. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores y funcionarios públicos del Municipio,

de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones jurídicas en materia laboral;

- XXI. Analizar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y funciones de las dependencias;
- XXII. Coordinar las funciones de informática que desarrollen las dependencias de la administración pública municipal;
- XXIII. Proponer y elaborar la propuesta para la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Artículo 43. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio, conforme a lo establecido en el reglamento en la materia;
- II. Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, con base en la información que presenten las dependencias a través de sus centros gestores;
- III. Proponer al Coordinador General de Administración, disposiciones administrativas y lineamientos para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las dependencias municipales;
- IV. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios, observando las disposiciones legales, administrativas y lineamientos aplicables, y en su caso realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes;
- V. Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y prestadores de servicios, y en caso de incumplimiento notificar, en coordinación con los centros gestores de las dependencias, a la Dirección General de Servicios Jurídicos para que inicie las acciones legales correspondientes;

- VIII. Administrar, revisar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio, así como elaborar los resguardos correspondientes;
- IX. Supervisar la administración y control del parque vehicular y coordinar el proceso de mantenimiento correspondiente al parque vehicular;
- X. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- XI. Llevar a cabo el proceso de contratación de seguros, así como coadyuvar con la Dirección General de Servicios Jurídicos, en las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para los servidores públicos municipales, de bienes propiedad del Municipio, de fianzas de fidelidad, de garantía y de las demás que correspondan;
- XII. Coadyuvar en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 44. La Dirección de Recursos Humanos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;
- II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;
- III. Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través de sus centros gestores;
- IV. Ejecutar el proceso de ingreso que incluye el reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y cambios de personal al servicio de la administración pública municipal centralizada;
- V. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;
- VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos;
- VIII. Coordinar a las dependencias en la elaboración y actualización de perfiles o descriptivos de puestos, manual de organización y

manuales de procedimientos de la administración pública municipal centralizada;

- IX. Diagnosticar el clima organizacional de los centros gestores de las dependencias y sugerir propuestas de mejora;
- X. Normar y diseñar la evaluación al desempeño del personal de la administración pública municipal centralizada, en coordinación con las dependencias, a través de sus centros gestores;
- XI. Determinar las sanciones administrativas y económicas a los servidores públicos del Municipio, a que haya lugar de acuerdo con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Realizar el proceso de separación del personal de acuerdo a la normatividad y disposiciones administrativas aplicables;
- XIII. Elaborar los procedimientos para el cálculo del pago de salarios, sueldos y prestaciones del personal; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 45. La Dirección de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática;
- II. Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos;
- III. Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnologías de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática del Municipio;
- IV. Diagnosticar en conjunto con las dependencias, la detección de necesidades en materia tecnológica;
- V. Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática que lleve a cabo la administración pública municipal;
- VI. Validar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la administración pública municipal envíen a concursos y licitaciones;
- VII. Elaborar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Municipio;

- VIII. Configurar el portal de intranet y página oficial del Municipio;
- IX. Evaluar, validar y en su caso atender las solicitudes de las dependencias en materia tecnológica;
- X. Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Coordinación General de Finanzas

Artículo 46. La Coordinación General de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes para los subsecretarios, coordinadores generales y directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, las siguientes:

- I. Supervisar que la contabilidad y el control del ejercicio del gasto se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas en la materia;
- II. Coordinar, planear y dirigir las acciones para llevar a cabo el control financiero, presupuestal, contable e integración de la cuenta pública municipal;
- III. Vigilar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal, así como de otras obligaciones de pago;
- V. Supervisar los procesos de integración de la cuenta pública municipal;
- VI. Proponer a la Tesorería Municipal, los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal;
- VII. Supervisar la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos;
- VIII. Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;
- IX. Supervisar el proceso de seguimiento al avance de las metas de los indicadores del presupuesto basado en resultados; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas

Artículo 48. La Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar, dar seguimiento y controlar financiera y presupuestalmente, los recursos de los tres órdenes de gobierno asignados o convenidos a programas y proyectos de inversión, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos, reglas de operación de cada programa y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Solicitar ante las dependencias federales o estatales la ministración de los recursos convenidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Gestionar y controlar financieramente las cuentas bancarias de los programas y proyectos de inversión convenidos;
- IV. Revisar la documentación requerida para el pago de anticipo y estimaciones de proyectos de inversión contratados, así como para el pago a proveedores que se derivan de convenios de programas;
- V. Reportar, en coordinación con las dependencias estatales, los avances físicos y financieros requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los recursos federales transferidos al Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Atender, coordinar y dar seguimiento a las auditorías que realizan los órganos fiscalizadores a los programas y proyectos de inversión pública, con la finalidad de que las dependencias ejecutoras de dichos programas atiendan los requerimientos de información;
- VII. Revisar las propuestas de modificaciones presupuestales de los programas de inversión;
- VIII. Preparar información trimestral correspondiente a los programas de inversión pública productiva, a efecto de que la misma se integre en la cuenta pública; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Artículo 49. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la Ley General de

- Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar a cabo la operación del sistema contable con el que cuenta el Municipio, verificando que los registros contables se realicen de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
 - III. Generar trimestralmente a través del sistema contable, los reportes financieros y presupuestales, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
 - IV. Integrar trimestralmente y en su caso anualmente, la cuenta pública de la administración pública municipal;
 - V. Enviar al Congreso del Estado la cuenta pública correspondiente trimestralmente y en su caso anualmente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - VI. Llevar a cabo la publicación trimestral o anual, de la información financiera y presupuestal de la administración pública centralizada;
 - VII. Resguardar los documentos que integran la cuenta pública municipal en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
 - IX. Atender, coordinar y dar seguimiento a las auditorias que realizan los órganos fiscalizadores a la cuenta pública; y
 - X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Presupuesto

Artículo 50. La Dirección de Presupuesto tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar el control del ejercicio presupuestal del Municipio;
- II. Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, en los términos y plazos señalados por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. Elaborar los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- IV. Analizar, validar e integrar las propuestas del anteproyecto de presupuesto de egresos que presenten las dependencias y entidades municipales;
- V. Solicitar a las dependencias municipales, las propuestas de calendario inicial y recalendarización del presupuesto de egresos;

- VI. Revisar y analizar las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos, de las dependencias y entidades;
- VII. Elaborar la proyección del cierre presupuestal del ejercicio fiscal;
- VIII. Informar a las dependencias sobre las transferencias presupuestales autorizadas del ejercicio fiscal vigente;
- IX. Validar y aplicar en el presupuesto autorizado, las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias soliciten;
- X. Dar seguimiento, revisar y validar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios se realicen de conformidad a la disponibilidad financiera;
- XI. Dar seguimiento al ejercicio del recurso del presupuesto de egresos asignado a las dependencias y órganos autónomos, así como a los avances de metas establecidos en el presupuesto basado en resultados;
- XII. Preparar información trimestral correspondiente a los avances de metas de indicadores de presupuesto basado en resultados, a efecto de que la misma se integre en la cuenta pública; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Ingresos

Artículo 51. La Dirección de Ingresos tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Verificar y vigilar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia fiscal;
- II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias, entidades u organismos municipales;
- III. Elaborar y proponer anualmente al Tesorero el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las disposiciones administrativas de recaudación;
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de recaudación y la Ley de Ingresos para el Municipio, en el ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida;
- VI. Analizar y proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos fiscales incobrables a favor del Municipio;

- VII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- VIII. Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- IX. Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que de acuerdo con las leyes, está obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio asignado;
- X. Iniciar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Supervisar las cajas recaudadores de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes;
- XII. Administrar el funcionamiento de los servicios de sanitarios y estacionamiento cuya administración directa corresponda al Municipio; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Atribuciones de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial

Artículo 52. La Dirección de Catastro e Impuesto Predial tiene, además de las atribuciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Actualizar y dirigir el padrón del contribuyente predial;
- II. Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los presupuestos inmobiliarios del Municipio;
- III. Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- IV. Mantener actualizado el padrón y los valores catastrales de los bienes inmuebles en el Municipio;
- V. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y dar las bases de su liquidación;
- VI. Capturar las declaraciones de traslado de dominio, alta de terminación de obra, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- VII. Controlar el padrón de peritos valuadores fiscales inscritos en el Municipio;

- VIII. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo del Tesorero, conforme al reglamento en la materia;
- IX. Revisar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales;
- X. Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos dentro del territorio municipal;
- XI. Actualizar los módulos correspondientes del Sistema de Información Geográfica y proporcionar la información temática que requiera el Municipio;
- XII. Inspeccionar las condiciones físicas y proporcionar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes inmuebles asignados a las dependencias del Municipio;
- XIII. Gestionar la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.