

- IV. Servir con agilidad y eficiencia los fondos históricos, documentales y de apoyo facilitando su utilización y conocimiento a la investigación y a usuarios que lo necesiten como consulta o certificación;
- V. Participar en la determinación del valor histórico que a su juicio lo tengan, de documentos agotados en su vida administrativa, al amparo de lineamientos y disposiciones que en esta materia dicte el Ayuntamiento;
- VI. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos;
- VII. Proporcionar todo el apoyo humano, material, técnico y logístico necesario para el cumplimiento de las atribuciones del Cronista Municipal;
- VIII. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IX. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;
- X. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- XI. Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable;
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos del Municipio y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Comité de Valoración

Artículo 32. El Comité de Valoración será el órgano colegiado encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, y estará integrado por:

- I. El titular del área poseedora del documento; o la persona que para tal efecto se designe;
- II. El titular de la Dirección General de Archivo;
- III. El Secretario de Ayuntamiento; y
- IV. El titular de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO CUARTO TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorería Municipal

Artículo 33. La Tesorería Municipal es la responsable de la recaudación y administración de la hacienda pública, así como de la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal.

Atribuciones

Artículo 34. Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Catastro Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Elaborar la propuesta de anteproyecto de la iniciativa de ley de ingresos para el Municipio, así como la del presupuesto de egresos;
- III. Requerir a las demás áreas municipales la información necesaria para la elaboración del pronóstico de ingresos, del presupuesto de egresos y de las disposiciones administrativas de recaudación;
- IV. Someter a consideración del Ayuntamiento las modificaciones al presupuesto de egresos;
- V. Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio de conformidad con las leyes fiscales, así como a los convenios de coordinación y colaboración que al efecto se hayan celebrado;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- VII. Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de conformidad a lo previsto por la ley de la materia;
- IX. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- X. Coordinar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. Ejecutar las fianzas que garanticen obligaciones frente al Municipio o sus Dependencias y Entidades; y
- XII. Las demás que prevean esta y otras disposiciones normativas.

Estructura

Artículo 35. La Tesorería Municipal se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro;
- II. Unidad de Ingresos;
- III. Unidad de Egresos;
- IV. Unidad del Ramo 33 y Programas Convenidos; y
- V. Unidad de Compras, Recursos Materiales y Servicios Generales.

SECCIÓN PRIMERA UNIDAD DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO

Atribuciones de la Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro

Artículo 36. Son atribuciones de la Unidad de Impuestos Inmobiliarios y Catastro:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Catastro Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Integrar, conservar y actualizar los registros catastrales;
- III. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral del Municipio;
- IV. Emitir y aplicar las disposiciones técnicas y administrativas para la identificación, registro y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- VI. Expedir las certificaciones de los registros catastrales;
- VII. Efectuar actividades de deslindes catastrales;
- VIII. Resguardar y preservar la integridad del inventario y de la base de datos que conforman el Padrón Catastral, de las cartografías impresas y digitales, sus respaldos, así como los programas fuentes de los sistemas catastrales;
- IX. Rectificar y complementar los datos contenidos en los registros del catastro cuando estos contengan errores u omisiones;
- X. Ordenar la práctica de avalúos individuales o colectivos,
- XI. Determinar, liquidar y ejecutar los impuestos inmobiliarios conforme a las disposiciones fiscales de la materia; y
- XII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN SEGUNDA
UNIDAD DE INGRESOS**

Atribuciones

Artículo 37. Son atribuciones de la Unidad de Ingresos:

- I. Substanciar los procedimientos administrativos de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales;
- II. Designar los ministros ejecutores que han de llevar a cabo los procedimientos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Coadyuvar con la elaboración de los registros contables y emisión de los estados financieros, dentro del ámbito de su competencia; y
- IV. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN TERCERA
UNIDAD DE EGRESOS**

Atribuciones

Artículo 38. Son atribuciones de la Unidad de Egresos:

- I. Llevar la contabilidad general de la administración centralizada en los términos de las disposiciones normativa de la materia;
- II. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal del Municipio;
- III. Integrar los estados financieros de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativa de la materia;
- IV. Elaborar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal;
- V. Procesar las solicitudes pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios que hagan las Dependencias;
- VI. Verificar que la integración de las solicitudes de pagos que formulen las Dependencias cumpla con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Elaborar el cierre mensual y la proyección del cierre anual presupuestal del ejercicio del gasto público; y
- VIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas

**SECCIÓN CUARTA
UNIDAD DEL RAMO 33 Y PROGRAMAS CONVENIDOS**

Atribuciones

Artículo 39. Son atribuciones de la Unidad del Ramo 33 y Programas Convenidos:

- I. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de los recursos económicos provenientes del Ramo 33 y los transferidos por programas convenidos;
- II. Procesar las solicitudes pagos a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios que hagan las Dependencias con cargo a los recursos económicos provenientes del Ramo 33 o los transferidos por programas convenidos;
- III. Verificar que la integración de las solicitudes de pagos que formulen las Dependencias cumplan con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los registros contables;
- V. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública; y
- VI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

**SECCIÓN QUINTA
UNIDAD DE COMPRAS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Atribuciones