

### C. SOLEDAD

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio **1101976000014521** recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 03 de Noviembre de 2021 mediante la cual solicita lo siguiente:

**“Solicito a la Tesorería informe las actividades que realiza todo el personal adscrito a la Tesorería municipal , así mismo solicito a la Dirección General de Recursos Humanos proporcione los curriculums y nombramientos de todo el personal de la Tesorería municipal” (SIC).**

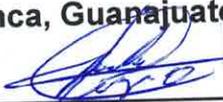
Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por La Tesorería Municipal.

**Se presenta la información requerida, lo anterioridad de conformidad con los artículos 27 fracción XIV y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**  
Salamanca, Guanajuato a 16 de Noviembre de 2021



---

**LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA**  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA  
ACCESO A LA

En el capítulo cuarto del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato. Sección única competencia y organización de la:

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

### **Atribuciones**

Artículo 37. A la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica y las comunes a los titulares de las dependencias, le compete:

- I. Recaudar las contribuciones que las leyes establezcan como competencia de los municipios, así como los ingresos que les correspondan, de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- II. Gestionar recursos financieros ante los gobiernos federal, estatal, entes no gubernamentales y organizaciones no gubernamentales;
- III. Cuidar la puntualidad de los cobros y despachar con prontitud los asuntos de su competencia.
- IV. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- V. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal;
- VI. Establecer un sistema completo de contabilidad e informática adecuados a las actividades de la Tesorería Municipal;
- VII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento del estado que guarde el presupuesto municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal;
- IX. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el ejercicio fiscal que corresponda;
- X. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos autónomos, la información programática-presupuestal necesaria para la elaboración del presupuesto de egresos, del pronóstico de ingresos y disposiciones administrativas de recaudación, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Programa de Gobierno Municipal y las leyes de la materia;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados para las dependencias y entidades, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- XIII. Autorizar transferencias presupuestales en sujeción a lo que marcan las leyes y reglamentos vigentes;

XIV. Vigilar que las aportaciones federales y estatales se apliquen en el tiempo y forma establecidos en los respectivos programas y convenios, así como autorizar la devolución de los montos presupuestales que en su caso no se hubieran ejercido;

XV. Expedir, en el ámbito de su competencia, las constancias fiscales relativas a las retenciones que el Municipio realiza, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiendo delegarla;

XVI. Emitir las políticas internas para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación a las unidades propiedad del Municipio por el área correspondiente;

XVII. Tramitar y resolver los procedimientos jurídico administrativos de su competencia; y

XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**La estructura de la Tesorería se conforma de la siguiente manera de acuerdo al art.:**

Artículo 38. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades de apoyo:

I. Jefatura Servicios Tributarios

II. Dirección de Finanzas

III. Dirección de Ingresos

a) Jefatura de Estacionamiento

IV. Dirección de Egresos

a) Jefatura de Contabilidad

V. Dirección General de Recursos Materiales

a) Dirección de Administración

1. Jefatura de Adquisiciones.

2. Jefatura de Control Vehicular.

3. Jefatura de Taller Municipal

4. Jefatura de Almacén y Enajenación de bienes

5. Jefatura de Mantenimiento General

6. Jefatura Jurídica

VI. Dirección de Glosa

a) Jefatura de cuenta pública

b) Jefatura de obra pública

VII. Dirección de Catastro e Impuesto Predial

a) Jefatura de impuesto predial

b) Jefatura de catastro

VIII. Dirección Jurídica de Tesorería

a) Jefatura Jurídica

IX. Dirección de Control Patrimonial

#### **Atribuciones de la Jefatura de Servicios Tributarios**

Artículo 39. La Jefatura de Servicios Tributarios tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de vigilar la correcta captura de las facturas para la declaración a terceros.

#### **Atribuciones de la Dirección de Finanzas**

Artículo 40. La Dirección de Finanzas tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos para el municipio;
- II. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del municipio;
- III. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las disposiciones administrativas de recaudación fiscal;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público; y
- V. Las demás que le confiere el Tesorero Municipal.

#### **Atribuciones de la Dirección de Ingresos**

Artículo 41. La Dirección de Ingresos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Conceder prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al Municipio en los términos de las leyes fiscales;
- II. Proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos incobrables comprobados a favor del Municipio;
- III. Supervisar la recaudación y el cobro de los ingresos correspondientes a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que realicen las dependencias;
- IV. Dirigir el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales;
- V. Dictar resolución a las consultas que formulen los contribuyentes y la ciudadanía en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- VI. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- VII. Autorizar la elaboración y entrega de los estados de cuenta relativos a impuestos inmobiliarios de contribuyentes;

- VIII. Autorizar y calificar las devoluciones y compensaciones sobre el pago de los impuestos inmobiliarios que realicen los contribuyentes, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar el alta en la base de datos del impuesto predial de predios rústicos y urbanos relativas a las terminaciones de obras, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta;
- X. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;
- XI. Coadyuvar con las actividades que le sean expresamente encomendadas; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### Atribuciones de la Jefatura del Estacionamiento Público

Artículo 42. La Jefatura del Estacionamiento Público tiene, además de las atribuciones comunes a las Jefaturas administrativas, la de supervisar los recursos humanos y materiales, vigilando su óptimo aprovechamiento, asimismo, entregar los ingresos obtenidos a la tesorería municipal.

#### Atribuciones de la Dirección de Egresos

Artículo 43. La Dirección de Egresos tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Supervisar el control del ejercicio presupuestal y la contabilidad general del Municipio, conforme a las leyes aplicables;
- II. Autorizar los pagos que la Tesorería Municipal realiza a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios;
- III. Supervisar la emisión de los informes y estados financieros mensuales;
- IV. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de las modificaciones al mismo;
- V. Autorizar las solicitudes de traspasos presupuestales;
- VI. Supervisar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;
- VII. Supervisar las acciones tendientes a obtener una calificación crediticia favorable al Municipio de las diversas instituciones calificadoras de riesgo contratadas;
- VIII. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal;
- IX. Llevar un registro, control y resguardo de los vales de cajas; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

#### Atribuciones de la Jefatura de Contabilidad

Artículo 44. La Jefatura de contabilidad tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, las siguientes:

- I. Proponer al Tesorero Municipal los criterios a considerar para el ejercicio del gasto público;
- II. Llevar la contabilidad general de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar control y seguimiento de las cuentas que integran la contabilidad;
- IV. Supervisar y vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales**

Artículo 45. La Dirección General de Recursos Materiales tiene, además de las atribuciones comunes a los directores generales, las siguientes:

- I. Vigilar y supervisar la correcta adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes y servicios;
- II. Vigilar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular municipal;
- III. Llevar el control de los combustibles con estricto apego a la normatividad vigente aplicable a la materia;
- IV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes;

#### **Atribuciones de la Dirección de Administración**

Artículo 46. La Dirección de Administración tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de administrar los recursos económicos y materiales del municipio, de conformidad con la leyes, reglamentos, programas.

#### **Atribuciones de la Jefatura de Adquisiciones**

Artículo 47. La Jefatura de Adquisiciones tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de adquirir en tiempo y forma los bienes y servicios necesarios para el óptimo desempeño de la administración pública municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

#### **Atribuciones de la Jefatura de Control Vehicular**

Artículo 48. La Jefatura del Control Vehicular tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas las siguientes:

- I. Supervisar, vigilar y controlar el buen uso del combustible y unidades del parque vehicular, así como todo lo relacionado a los trámites administrativos que se deriven de estos.
- II. Presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público por el robo y/o extravío de los documentos relativos en facturas, tarjetas de circulación y/o placas propiedad del Municipio y/o Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato sin perjuicio del poder especial que el síndico ostenta; la Representación Legal que el H. Ayuntamiento le confiera para dichos efectos, presentando un informe bimestral al síndico del ejercicio del mismo.

III. Realizar cualquier trámite relacionado con el parque vehicular de la Administración Pública Municipal Centralizada, ante las oficinas de Gobierno del Estado de Guanajuato, para el alta y/o baja de los vehículos municipales.

#### **Atribuciones de la Jefatura de Taller Municipal**

Artículo 49. La Jefatura de Taller municipal tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de establecer mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Administración Pública Municipal para garantizar el buen funcionamiento del mismo.

#### **Atribuciones de la Jefatura de Almacén y Enajenación de Bienes**

Artículo 50. La Jefatura de Almacén y Enajenación de Bienes tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas, la de gestionar la enajenación de bienes muebles, así como la recepción, registro, custodia y despacho de los bienes adquiridos por la administración pública municipal para su operación.

#### **Atribuciones de la Jefatura de Mantenimiento General**

Artículo 51. La Jefatura de Mantenimiento General tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de ejecutar la Obra pública y Servicios relacionados con la misma de conformidad a la Ley de la Materia.

#### **Atribuciones de la Jefatura Jurídica de la Dirección de Recursos Materiales**

Artículo 52. La Jefatura Jurídica de la Dirección de Recursos Materiales tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza dicha Dirección.

#### **Atribuciones de la Dirección de Glosa**

Artículo 53. La Dirección de Glosa tiene, además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, la de llevar el registro, control y proceso de archivo de la documentación correspondiente a nomina, pólizas de egresos e ingresos, relaciones de resguardos, clasificar la información para cuando se practique una auditoria y/o consulta.

#### **Atribuciones de la Jefatura de Cuenta Pública**

Artículo 54. La Jefatura de Cuenta Pública tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de integrar y remitir la cuenta de la Administración Pública Municipal al Congreso del Estado.

#### **Atribuciones de la Jefatura de Obra Pública**

Artículo 55. La Jefatura de obra pública tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de revisar los pagos de las estimaciones derivados de los contratos de obra pública.

#### **Atribuciones de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial**

Artículo 56. La Dirección de Catastro e Impuesto Predial tiene además de las atribuciones comunes a las direcciones de área, las siguientes:

- I. Establecer el control y actualización de los avalúos de las propiedades urbanas y rurales contenidas en el municipio;
- II. Prever, planear y controlar acciones de recaudación en materia de impuestos y derechos;
- III. Dirigir y autorizar la integración del catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- IV. Autorizar y realizar los movimientos en el catastro municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- V. Proponer, autorizar e implementar mejoras al sistema catastral del Municipio;

#### **Atribuciones de la Jefatura del Impuesto Predial**

Artículo 57. La Jefatura del Impuesto Predial tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones de recaudación en materia de impuestos, derechos y aprovechamientos.

#### **Atribuciones de la Jefatura de Catastro**

Artículo 58. La Jefatura de Catastro tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de coadyuvar en las actividades de control, actualización de avalúos, seguimiento al catastro y padrón de contribuyentes del impuesto predial y demás actividades inherentes a su Dirección.

#### **Atribuciones de la Dirección Jurídica de Tesorería**

Artículo 59. La Dirección Jurídica de Tesorería tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza la Tesorería.

#### **Atribuciones de la Jefatura Jurídica**

Artículo 60. La Jefatura Jurídica tiene, además de las atribuciones comunes a las jefaturas administrativas la de coadyuvar y proporcionar asesoría jurídica en todas y cada una de las actividades que realiza dicha Dirección.

#### **Atribuciones de la Dirección de Control Patrimonial**

Artículo 61. La Dirección de Control Patrimonial tiene, además de las atribuciones comunes a los directores de área, las siguientes:

- I. Establecer la política para el manejo y control de bienes del Municipio;
- II. Realizar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cuando así corresponda;
- III. Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con las dependencias;

- IV. Presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público por el robo y/o extravío de los bienes muebles propiedad del municipio y/o Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, sin perjuicio del poder especial que el síndico ostenta; la Representación Legal que el H. Ayuntamiento le confiera para dichos efectos, debiendo de presentar un informe bimestral al Síndico del ejercicio del mismo;
- V. Dar trámite y seguimiento en la contratación de seguros, así como de las reclamaciones y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para servidores públicos municipales, así como de los bienes de propiedad municipal, fianzas de fidelidad, fianzas de garantía y estacionamientos;
- VI. Conservar la documentación relativa a las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
- VII. Elaborar e implementar el programa de etiquetado de los bienes muebles municipales;
- VIII. Coordinar el resguardo de los bienes municipales, bienes mostrencos, así como los bienes decomisados por las dependencias;
- IX. Determinar los faltantes de bienes muebles y gestionar las acciones legales pertinentes para su reposición;
- X. Vigilar que los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos e invasiones, gestionando en su caso, las acciones legales pertinentes;
- XI. Gestionar los procedimientos de reversión y expropiación; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.